

數位發展部數位產業署
DIGITAL+數位創新補助平台計畫
【主題型計畫-軍民通用資安技術研發補助計畫】
申請須知

數位發展部數位產業署 DIGITAL+數位創新補助平台計畫

主辦單位：數位發展部數位產業署

執行單位：財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會

電話：(02) 2396-6070

地址：100006 臺北市中正區漢口街一段 82 號 6 樓

網址：<https://digiplus.adigov.tw>



目錄

壹、計畫說明.....	I
貳、申請資格.....	I
參、申請應備資料.....	II
肆、申請方式與諮詢服務.....	II
伍、補助範圍.....	IV
陸、作業流程.....	V
柒、計畫各階段審查原則.....	VI
捌、申請計畫應注意事項.....	VII
玖、保密原則與聲明.....	XII
壹拾、附件.....	XII

壹、 計畫說明

基於六大核心戰略產業之國防及戰略產業核心政策下，未來國防產業將朝向與民間資安自主研發能量結合之國防及戰略產業發展，為確保國防產業與相關基礎建設安全，本計畫藉由補助國內廠商業者，建立國內資安關鍵技術自主發展能量。

本計畫由數位發展部數位產業署（以下簡稱本署）依據「數位發展部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」（以下稱本辦法，**附件 1**），訂定「主題型-軍民通用資安技術研發補助計畫」，透過補助形式協助並引導企業研發前瞻技術、應用等服務，開發創新解決方案。

有關計畫申請及後續簽約、管考等行政作業流程，由本署委託財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會（以下簡稱聯輔基金會）成立「DIGITAL+數位創新補助平台計畫專案辦公室」（以下簡稱計畫辦公室）協助推動。為配合計畫申請、審查及管考所需，茲將應備資格、應遵循事項、相關作業規定及資料等彙編成冊，俾利申請企業有所依循。

貳、 申請資格

- 一、 國內依法登記成立之獨資、合夥、有限合夥事業或公司¹，且研發標的須為自行研發之產品、技術或服務，不得僅為經銷、代理或代購。
- 二、 非屬銀行拒絕往來戶，且公司淨值（股東權益）為正值。²
- 三、 不得為陸資投資企業（依經濟部商業司商工登記資料公示查詢服務之股權狀況或經濟部投資審議委員會之陸資來臺事業名錄為準）。
- 四、 不得為本國設立及外國營利事業在臺設立之分公司。

¹ 分公司屬總公司管轄之分支機構，不具獨立之法人格，不符申請資格。

² 公司淨值之認定，以申請時最近一年度會計師財務簽證之查核報告書為準；若無會計師簽證之查核報告書，則以營利事業所得稅結算申報書之財務報表為準。公司於計畫申請當年度始登記成立者，得以公司設立登記資本額查核報告書，以及最近一期會計師期中查核/核閱報告或申請前一個月之自編財務報表代替。如公司淨值原為負數，但於計畫申請前因辦理增資，期中財務報表已轉為正值，視同符合申請規定。

參、申請應備資料

申請應備資料由申請企業以工商憑證上傳電子文件方式為之。

項次	項目	說明
一	企業基本資料	▪ 【基本資料_申請時於系統填寫】： ▪ 基本資料（企業名稱、統一編號、設立日期、負責人、登記資本額、實收資本額、企業地址、董監事資料）、近3年營收。 ▪ 創新或研究成果、獲獎補助實績：歷年創新或研究成果、獲得專利情形、或曾參與國內研發補助計畫、曾獲國內外重要創新創業獎項或具創新能力之新創事業實績。
二	專業審查所需文件	【計畫書_申請時自行上傳至系統】：說明內容應包括企業簡介、計畫目標與內容、計畫技術優勢與競爭分析、計畫實施方法、自主研發能量與過去實績、國內外潛力軍工產業合作夥伴與市場佈局規劃、預期期程及進度、經費及人力配置、明確之關鍵績效指標等內容(計畫書撰寫說明及計畫書格式如附件2)。 【簡報電子檔_審查前自行上傳自系統】：簡報大小限20M，建議為PDF檔案格式，需包含以下內容：企業簡介、計畫目標與內容、計畫技術優勢與競爭分析、計畫實施方法、自主研發能量與過去實績、國內外潛力軍工產業合作夥伴與市場佈局規劃、預期期程及進度、經費及人力配置、明確之關鍵績效指標等內容之摘要。
三	其他相關文件	【相關文件_申請時自行於系統填寫或上傳PDF檔】： ▪ 上傳近3年會計師簽證之財務查核報告書(需有會計師簽章、公司大小章)。若無會計師簽證之財務查核報告書，請上傳近3年營利事業所得稅結算申報書(需包括損益及稅額計算表、資產負債表)。 ▪ DIGITAL+數位創新補助平台計畫申請表暨企業聲明/同意書(附件3)。 ▪ 企業申請計畫之個資同意書(附件4)。 ▪ 建議迴避之人員清單(附件5)。 ▪ 公職人員利益衝突迴避法第14條第2項公職人員之關係人身分關係揭露表(附件6)。 ▪ DIGITAL+數位創新補助平台計畫徵信查詢同意書(附件7)。

肆、申請方式與諮詢服務

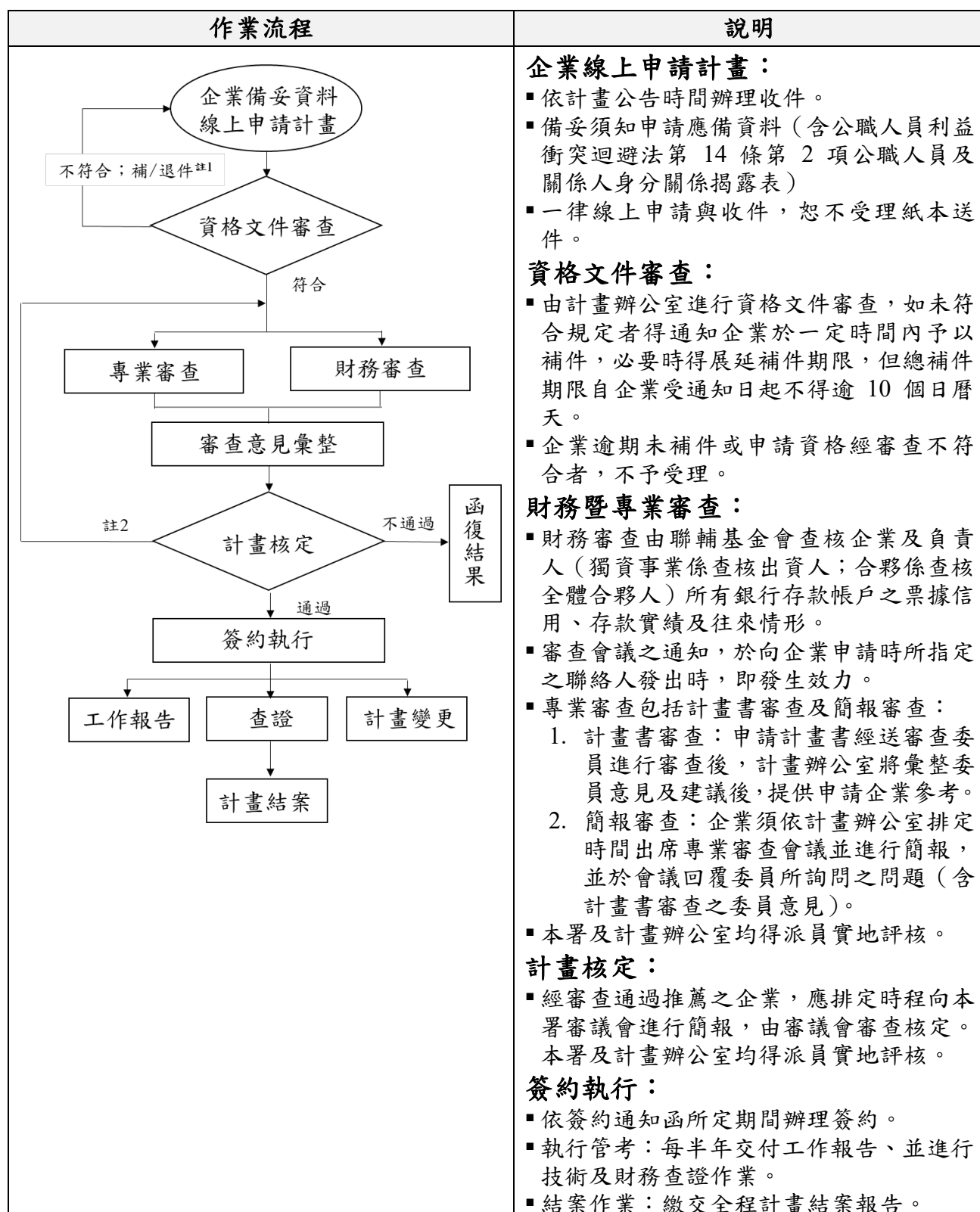
- 一、公告受理日期：自公告日起至 112 年 5 月 16 日（二）下午 5 時截止，逾期申請不予受理。
- 二、全程採線上申請(網址：<https://digiplus.adi.gov.tw>，並須使用工商憑證)，恕不受理紙本送件。
- 三、計畫辦公室地址：臺北市中正區漢口街一段 82 號 6 樓，諮詢專線：(02) 2396-6070。
- 四、本署與計畫辦公室均未推薦或委託其他機構、企管顧問公司以收費方式進行輔導，且無辦理對外教育訓練課程，相關業務亦未委託任何單位利用電話、網路進行行銷，或要求提供參訓者個資，如有任何疑問，請逕洽本計畫諮詢專線。
- 五、本須知資料可由本署 DIGITAL+ 數位創新補助平台計畫網站（<https://digiplus.adi.gov.tw>）取得相關電子檔資料。

伍、 補助範圍

由申請企業自行擇定 1 個類別，每一企業以 1 案為提案上限，送件完成後恕無法變更類別。

類別	說明
紅隊攻防演練平台	全面運用多種自動化攻擊手法，測試目標系統弱點，找出潛藏漏洞並進行攻擊，本平台亦提供訓練紅隊成員之機會，包含模擬攻擊、分析漏洞以及訓練使用各種工具與技術來實現攻擊。
供應鏈安全	發展可維持數位韌性相關場域(如非同步衛星與關鍵基礎設施等)之「晶片安全檢測工具/技術」、「設備安全檢測工具/技術」、「軟體安全、溯源管理工具/技術」及「供應鏈安全檢測工具/技術」等，以評估廠商暴露在外之資安風險程度，並依照安全軟體開發生命週期，研發確保應用程式安全之安全軟體開發平台，以降低受攻擊之風險。
非同步衛星安全	針對非同步衛星(如低、中軌衛星)之「元件」、「通訊」、「操控」，研發關鍵元件、軟硬體、通訊平台、攻防漏洞認驗證之資安技術並進行場域實測。

陸、 作業流程



註：

1. 依據數位發展部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法第 7 條，申請企業提出之計畫書內容或文件資料，有文件不全或內容不完備者，數位發展部或所屬機關得通知限期補正；有不得補正、屆期未補正或補正後仍不完備者之情形者，不予受理。

2. 審議會對計畫審查意見有疑義者，得擲回各該審查單位重議。

柒、計畫各階段審查原則

一、資格文件審查：由本署委託之法人或團體檢視申請資格、各項應備資料、計畫書格式及所附文件（含公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員之關係人身份關係揭露表）與經費編列等是否符合規定。

二、計畫內容審查項目：

重點項目	說明
計畫內容與軍民主題之扣合度	■ <u>應具體描述本計畫整體架構與各工作項目與軍民主題之扣合度、適用之軍用情境、驗證場域、欲解決問題之痛點、開發與實施方式、技術規格與功能、測試驗證規劃做法、執行期程、查核指標、人力及經費、預期效益，以呈現整體計畫在國防或軍用領域應用之合理性、完整性及可行性。</u>
技術優勢與競爭分析	■ <u>應比較說明國內外主要競爭對手、所提研發標的之創新或關鍵之處、與競爭對手之規格功能差異比較、相對於競爭對手之優勢分析，及結合運用新興科技技術說明，如（但不限）人工智慧、機器學習、自動化機制等。</u>
自主研發能量與過去實績	■ <u>應具體說明研發標的於開發完成前後，整體架構及各工作項目為自主研發、現有技術或基於現有技術進行研發之比例估算，說明如何達成技術自主化，並進一步說明申請業者過去之研發實績及執行能力，且不應使用或基於任何陸資產品或函式庫進行開發。</u>
國內外潛力軍工產業合作夥伴與市場佈局規劃	■ <u>應具體說明研發標的於國內外軍工產業之潛力或預期合作對象，並說明做為合作夥伴或特定場域之前期關鍵技術研發，未來之技術發展方向與國內外市場佈局規劃。</u>
其他有利審查資料	■ <u>曾執行國防領域或與本計畫資安技術相關計畫之經驗與目標。</u> ■ <u>補助範圍之資安關鍵技術，其衍生至國防、軍用產品開發或通過其他國際認證之規劃。</u> ■ <u>具資安產品研發或執行國防相關專案、服務業務之實績說明。</u> ■ <u>本案所研發之資安關鍵技術，與國內外國防或軍工產業進行合作之佐證資料（如合作備忘錄、協議書）。</u>

三、計畫核定：

- (一) 審議各階段審查項目及結果。
- (二) 審議核定補助款金額及比例。
- (三) 依審議結果，由本署或受本署所託之法人或團體書面函知申請企業。

捌、 申請計畫應注意事項

一、 申請階段

- (一)本計畫以企業**單獨或聯合提出申請**為原則，每一企業提案以 1 案為上限。
- (二)補助經費以新臺幣 1,000 萬元為上限，補助案件之補助比例，不得超過申請補助計畫全案總經費之 50%，其餘經費由申請企業自籌。
- (三)申請計畫總期程以**不超過 1 年**為原則。
- (四)申請企業需聲明符合下列條件，倘經舉報或查證與事實不符者，本署得駁回申請或撤銷補助資格：
 - 1.本次申請計畫內容，未曾獲其他政府計畫補助者（包含已接受其他計畫分包/委外）。
 - 2.同一企業或同一負責人於同一時期申請及執行之政府計畫總件數，不得超過 3 件；但如為聯合提案企業（非主提案企業）、分包、委外廠商不在此限。
 - 3.於 3 年內執行本署之研發補助計畫件數不得超過 2 件。
 - 4.申請標的不得為已開發之技術或服務者。
- (五)每 1 個申請案以開發 1 項標的為原則，企業如為外銷行為，因接受本計畫補助，而遭國外政府認定為補貼甚或課徵平衡稅者，亦不得向政府為任何之異議，亦不得要求補償。
- (六)企業申請本須知之補助計畫，須揭露近 3 年獲政府相關研發補助計畫之事宜，且不得以相同或類似研發計畫重複申請政府其他補助計畫，如經職權勾稽或經檢舉查得確有受重複補助之情事者，本署即駁回申請；如經本署為准予補助之核定者，並得隨時撤銷原核定。
- (七)如發現疑似重複執行計畫之可能性，計畫辦公室得要求申請企業提供前案簽約計畫書供實質審查。
- (八)同一企業或同一負責人須保證未有相同或類似計畫重複提出政府機關或其他計畫補助申請之情形。
- (九)企業所編列計畫經費僅限定為研發經費，計畫經費編列科目為：①創新或研究發展人員之人事費、②消耗性器材及原材料費、③創新或研究發展設備之使用費及維護費、④無形資產之引進、委託研究或驗證費、⑤國內差旅費、⑥創新服務推廣費、⑦專利申請費等 7 項，各科目按比例編列補助款及自籌款，均列入查核範圍，經費編列應符合附件 8 會計科目與編列原則。
- (十)為確保計畫自主性，無形資產引進及委託研究兩項科目經費合計以不超過計畫總經費 40%為原則，且每 1 項無形資產引進及委託研究之補助比例應低於 50%。申請企業自政府捐助之財團法人技轉曾受科技專案捐助或補助之研究成果，則該技轉經費應編列於計畫自籌款。

- (十一) 企業不得就其商業活動為任何形式之不當連結、進行不當宣傳，或使他人受誤導或混淆而認為申請企業之申請行為、補助計畫、計畫金額等節，足以表彰其企業之經營係受本署推薦或肯定。
- (十二) 企業應確保不違反公職人員利益衝突迴避法之相關規定（包括但不限於該法第 14 條第 1 項之規定），並依其情形確實填載「公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表」。（附件 6）

二、 審查階段

- (一) 已受理審查之計畫，若因當年度預算用畢，得由申請企業撤件或於審查通過後，延至次年度簽約執行。
- (二) 審查作業時程自申請企業文件齊備之日起至（計畫核定）審查完竣通知申請企業之日止，不得逾 3 個月，必要時得延長 1 個月（申請企業為計畫文件之補件、修改或補充陳述，視為文件尚未備齊）。
- (三) 企業申請補助計畫應建置及更新必要之資安防禦機制，包括網路管理、資料安全、存取控制、資安管理、營運持續、生命週期保護等資安相關項目。
- (四) 企業申請補助計畫之資訊安全項目經費應占總經費 7% 以上，審查時應說明資安人力與資安委外所占比例，分別說明該案中之資安分工，對應解決的資安需求，資安委外包含的產品及服務內容，驗收時應提供支付資安廠商之給付證明、資安人力相關舉證資料（證照/論文/就業證明...）等。
- (五) 企業如有開發或對外提供服務之行動應用 App（資安相關項目列入查核點），須符合本署所公告之「行動應用 App 基本資安規範」（附件 15），並依據「行動應用 App 基本資安檢測基準」，於對外公開提供服務前，需取得第三方檢測單位之檢測通過證明，留存佐證資料備查。

三、 簽約與請款階段

- (一) 經審議會審核通過之計畫，應於補助核准函所定期間 2 個月內簽訂補助契約。若無法依限辦理，應來函敘明事由申請展延，經同意後展延簽約期限（最長以 1 個月為限）；若仍未依時限簽約者，核准函失其效力。受本署所委託之法人或團體將於本署撥付委辦經費後，依約分期撥付補助款予受補助企業。計畫開始日以計畫申請收件日或其後起算，但不晚於計畫核定後 2 個月內。
- (二) 通過計畫之受補助企業應按本須知附件 9 契約書內容，與本署（或受本署所委託之法人或團體）簽訂補助契約後，本署（或受本署所委託之法人或團體）始依契約全程計畫書所定之進度，分期撥付補助款予受補助企業；於契約簽訂後，由受補助企業提出申請撥付補助款。

- (三)受補助企業請領補助款時應依附件 9 專案契約第 5 條第 3、4、5 項約定，繳交「全額補助款之銀行履約保證金保證書」或「分期或年度實際請款金額之銀行履約保證金保證書」(格式如附件 10)後，始得申請撥付第 1 年度第 1 期補助款；受補助企業之前 1 期工作報告送交本署（或受本署所委託之法人或團體）並經核可，且依契約規範檢具前期實際累計工作進度達預定累計工作進度之 75%之工作報告，以及其經費結報數累計達已撥付款之 75%之經費進度報告後，始得申請撥付第 2 期款（含）以後之各期款。
- (四)受補助企業應設立補助款專戶並單獨設帳管理。補助款專戶所生之孳息及計畫執行結束後之結餘款，應全數交由本署（或受本署所委託之法人或團體）繳交國庫。本署（或受本署所委託之法人或團體）為審查受補助企業有無重複申請、經費使用情況及考核執行成效，得派員或委託公正機構前往查核有關單據、帳冊及計畫執行狀況，受補助企業不得拒絕。受補助企業對於前項之查核有答覆之義務，並應依約定時間向本署（或受本署所委託之法人或團體）提出工作報告及各項經費使用明細。
- (五)計畫補助款係依政府會計年度分年編列，倘預算因未及審議通過或遭刪除或有其他不可歸責之因素，致無法撥付或無法按計畫分期撥付時，本署（或受本署所委託之法人或團體）得減撥、調整或停撥補助款項，受補助企業不得異議，且不得對本署（或受本署所委託之法人或團體）提出損害賠償、補償或其他任何請求，惟可提出終止契約之申請，經本署為技術及財務審查後，決定是否同意終止契約。
- (六)受補助企業應配合並履行本辦法、本須知、其他相關法令或落實計畫管考有關之作業規範，以及補助契約之各項規定與約定事項。

四、執行階段

- (一)計畫執行期間，本署（或受本署所委託之法人或團體）得進行相關之查證作業，以確保受補助企業依核定計畫內容執行。
- (二)參與計畫之人員均應填寫研究紀錄簿(如附件 11)與工時紀錄，本署（或受本署所委託之法人或團體）得隨時進行查核。

五、結案階段

- (一)受補助企業應於計畫結束後至少 3 年配合本署（或受本署所委託之法人或團體）計畫成果展示宣導活動及相關成效追蹤作業，並協助提供成果運用、投資金額、創造產值等計畫成效資料。
- (二)受補助企業有下列情形者，本署（或受本署所委託之法人或團體）得以受補助企業之名義公開徵求授權第三人實施該研究成果：
 - 1.在約定期間內，無正當理由而不實施該研究成果，或實施後無正當理由終止者。

- 2.以妨礙環境保護、公共安全及衛生等不當方式實施研究成果者。
- (三)補助計畫之執行有下列情形之一者，本署（或受本署所委託之法人或團體）得依補助契約之約定停止撥付次期款，並追回其應返還之補助款：
- 1.未依計畫推動業務或進度嚴重落後，且未能於本署（或受本署所委託之法人或團體）通知限期改善或無從改善者。
 - 2.業務推動成效與計畫書內容差距過大，且未能於本署（或受本署所委託之法人或團體）通知限期改善或無從改善者。
 - 3.就計畫業務之完成，經審查、查驗或驗收不合格，且未能於本署（或受本署所委託之法人或團體）通知限期改善或無從改善者。
 - 4.受補助企業辦理採購時，補助款占採購金額半數以上，且達政府採購法規定之公告金額以上者，違反科學技術研究發展採購監督管理辦法之相關規定。
 - 5.未依補助用途支用或虛報、浮報情事、部分資料湮滅、隱匿或偽造、變造者，本署（或受本署所委託之法人或團體）得終止本契約，受補助企業應負各該法律上及契約上之責任，並得就該部分之補助款不予認列。
 - 6.如有前 1 至 5 項情形者，本署（或受本署所委託之法人或團體）得依情節輕重限制受補助企業於 1 至 5 年內不得向本署為補助之申請。

六、 聯合申請

- (一)聯合申請的多家企業應互推 1 家企業擔任主導公司並簽訂「合作契約書」（參考範本詳見附件 2 計畫書撰寫說明之計畫書章節伍、附件），協調處理有關整合及各企業間權利義務與爭議等事宜。
- (二)主導企業應具備研發管理之整合能力，有效處理多家申請單位共同執行計畫所產生之權利義務、任務分工、經費分配及計畫管理等有關事宜，否則視為未經合法申請。
- (三)每家企業之補助款以不超過該企業計畫經費之 50% 為原則，各年度申請之補助款上限亦須符合附件 8 會計科目與編列原則所定之原則。
- (四)主導企業及其餘參與單位皆須符合「貳、申請資格」所列之規定，否則視為未經合法申請。
- (五)所有參與企業須派員出席審查小組會議、審議會及期中末查證會議，並須接受財務審查，否則視為未經合法申請。
- (六)經本部審查通過之計畫，由主導企業與本部或本部所屬機關（或受本部或本部所屬機關所委託之法人或團體）簽約。主導企業與所有執行企業，應由管理委員會協調，提具簽約及請領補助款所應繳交之本票及銀行履約保證金保證書。
- (七)政府補助款由本部或本部所屬機關（或受本部或本部所屬機關所委託之法人或團體）撥付主導企業，再由主導企業撥付其他各執行企業，每家企業均須設立專戶儲存補助款並以專帳管理。

- (八)計畫執行期間，本部或本部所屬機關（或受本部或本部所屬機關所委託之法人或團體）得對執行計畫之全體企業進行查證作業，主導企業應負責彙整其他各執行企業之資料。
- (九)多家企業聯合申請計畫之權利義務及注意事項，應符合本須知之規定。
- (十)依核准計畫進行之研發行為，如涉及公平交易法所稱之聯合行為，主導企業應另依規定向公平交易委員會申請許可。
- (十一)全體參與企業於計畫結束後均應配合本部計畫成果展示宣導活動及相關成效追蹤作業，並協助提供成果運用、投資金額、創造產值等計畫成效資料。

七、 其他

- (一)申請及受補助企業應向本署（或受本署所委託之法人或團體）聲明符合本辦法第8條之規定，並聲明不違反公職人員利益衝突迴避法之相關規定（包括但不限於該法第14條第1項之規定），且確保所填載「公職人員利益衝突迴避法第14條第2項公職人員及關係人身分關係揭露表」並無不實。如聲明不實經發現者，得駁回其申請、或撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款。
- (二)申請企業之計畫經核定通過後不簽約或簽約後不執行計畫者，自本署撤銷補助或同意不執行計畫日起2年內不得再依本辦法提出計畫申請；如因技術、市場、情事變遷或不可抗力情形之明確合理不可歸責於其不簽約或不執行計畫者，不在此限。
- (三)其創新或研究成果歸受補助企業者，受補助企業應規劃該成果之營運策略、落實智慧財產布局分析、確保智慧財產品質與完備該成果之保護及評估流通運用作法，必要時，本署得依政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法第16條規定將創新或研究成果授權第三人實施，或於必要時將創新或研究成果收歸國有。本署將創新或研究成果授權第三人實施時，由取得授權之第三人支付合理對價予受補助企業，且以不可轉讓且非專屬之方式為之。
- (四)接受本辦法補助，負有本署（或受本署所委託之法人或團體）免於遭受第三人主張任何權利之義務。
- (五)申請企業所提供及填報之各項資料，皆應與申請企業現況、事實相符，絕不可侵害他人專利權、著作權、商標權或營業秘密等相關智慧財產權，否則應自負一切法律責任。
- (六)若本署（或受本署所委託之法人或團體）收到受補助企業受法院或行政執行處扣押債權之強制執行命令，即無異議同意本計畫停止辦理審查、簽約作業、撥付補助款等相關作業，並得逕行書面通知解除契約。
- (七)受補助企業須於計畫書內，說明性別平權政策及友善家庭職場環境之規劃。

玖、 保密原則與聲明

- 一、 為確保審查作業之公平性及保密性，相關人員應遵守保密及利益迴避原則。
- 二、 本署(或受本署所委託之法人或團體)不會推薦任何機構或人員進行輔導，如對本計畫作業及程序有任何疑問，請逕洽計畫辦公室。

壹拾、 附件

- 附件 1： 數位發展部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法
- 附件 2： 計畫書撰寫說明及計畫書格式
- 附件 3： DIGITAL+數位創新補助平台計畫申請表暨企業聲明/同意書
- 附件 4： 企業申請計畫之個資同意書
- 附件 5： 建議迴避之人員清單
- 附件 6： 公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員之關係人身分關係揭露表
- 附件 7： DIGITAL+數位創新補助平台計畫徵信查詢同意書
- 附件 8： 會計科目與編列原則說明
- 附件 9： DIGITAL+數位創新補助平台計畫專案契約書
- 附件 10： 銀行保證金保證書範本
- 附件 11： 研究紀錄簿（參考範本）
- 附件 12： 計畫申請系統操作說明
- 附件 13： 憑證安裝說明
- 附件 14： 資訊安全要求
- 附件 15： 行動應用 App 基本資安規範

附件 1

數位發展部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法

中華民國 111 年 12 月 23 日

第 1 條

本辦法依產業創新條例（以下簡稱本條例）第九條第二項規定訂定之。

第 2 條

數位發展部（以下簡稱本部）及所屬機關得以補助、獎勵或輔導方式，協助數位經濟相關產業，以促進產業創新、改善產業環境及提升產業競爭力。

第 3 條

1. 本部或所屬機關得就下列從事數位經濟相關產業活動提供補助、獎勵或輔導：
 - 一、促進產業創新或研究發展。
 - 二、提供產業技術及升級輔導。
 - 三、鼓勵企業設置創新或研究發展中心。
 - 四、協助設立創新或研究發展機構。
 - 五、促進產業、學術及研究機構之合作。
 - 六、鼓勵企業對學校人才培育之投入。
 - 七、充裕產業人才資源：包含以配合產業發展需求為目的之在職訓練、養成訓練、人才延攬或其他相關人才培育工作。
 - 八、協助地方產業創新。
 - 九、鼓勵企業運用巨量資料、政府開放資料，以研發創新商業應用或服務模式。
 - 十、提升通訊傳播網路韌性與普及通訊傳播網路建設。
 - 十一、其他促進產業創新或研究發展事項。
2. 前項所稱創新，指全新或改良之商品或服務、技術、生產流程、行銷、組織運作或其他各類創新活動。
3. 第一項所稱研究發展，其研究，指原創且有計畫之探索，以獲得科學性或技術性之新知識；其發展，指於產品量產或使用前，將研究發現或其他知識應用於全新或改良之材料、器械、產品、流程、系統或服務之專案或設計。

第 4 條

1. 前條第一項所定從事數位經濟相關產業活動之補助對象，應符合下列資格條件：
 - 一、國內依法登記成立之獨資、合夥、有限合夥事業或公司；其為自然人者，應為設有戶籍之中華民國國民、經核准居留之香港、澳門居民或永久居留之外國人。
 - 二、非屬銀行拒絕往來戶。
2. 本部或所屬機關因數位經濟相關產業發展之需求，就補助對象之資格條件另行公告，並

刊登於行政院公報者，不受前項規定之限制。

第 5 條

第三條第一項各款補助原則如下：

- 一、第一款及第九款：不得超過申請補助計畫全案總經費之百分之五十。但有政策性考量經本部或所屬機關核准者，不在此限。
- 二、第六款及第七款：不得超過開班費用之百分之五十。但對於原住民、身心障礙、低收入戶之培育補助，或因情況特殊經本部或所屬機關核准者，不在此限。
- 三、第二款至第五款、第八款、第十款及第十一款：由本部或所屬機關公告，並刊登於行政院公報。

第 6 條

1. 第三條第一項第一款規定之補助款，其補助科目範圍限於與審核通過計畫相關之下列項目：
 - 一、創新或研究發展人員之人事費。
 - 二、消耗性器材及原材料費。
 - 三、創新或研究發展設備之使用費及維護費。
 - 四、無形資產之引進。
 - 五、委託研究或驗證費。
 - 六、差旅費。
2. 第三條第一項第九款及第十款規定之補助款，其補助科目範圍除前項所列之項目外，尚包括下列項目：
 - 一、委託勞務費。
 - 二、教育訓練費。
 - 三、推廣宣傳費。
3. 前二項之補助項目，得經本部或所屬機關公告，並刊登於行政院公報增列或限制之。

第 7 條

1. 申請人應提出申請書、計畫書、聲明書及相關資料，向本部或所屬機關申請補助。
2. 前項計畫書，應載明下列事項：
 - 一、計畫目標。
 - 二、計畫內容及實施方法。
 - 三、執行時程及進度。
 - 四、預期效益。
 - 五、人力配置。

六、經費分配。

七、其他經本部或所屬機關指定之項目。

3. 申請人提出之計畫書內容或文件資料，有文件不全或內容不完備者，本部或所屬機關得通知限期補正；有不得補正、屆期未補正或補正後仍不完備者之情形者，不予受理。

第 8 條

1. 前條第一項之聲明書應載明下列事項：
 - 一、於最近五年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄。
 - 二、未有因執行政府科技計畫受停權處分而其期間尚未屆滿情事。
 - 三、就本補助案件，同一事項未依其他法令重複享有租稅優惠、獎勵或補助。
 - 四、於最近三年內無欠繳應納稅捐情事。但個人申請第三條第一項第六款或第七款所定補助者，不在此限。
 - 五、於最近三年內未有嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律或身心障礙者權益保障法之相關規定且情節重大經各中央目的事業主管機關認定之情事。但於本條例施行前發生之情事，不在此限。
2. 申請人聲明不實經發現者，本部及所屬機關應駁回其申請；已核准補助者，應予撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款。

第 9 條

1. 本部或所屬機關為審查補助案件之申請、變更及異常執行狀況，得召開審查會議。
2. 本部或所屬機關為辦理審查業務，得通知申請人說明，或派員實地查核；必要時，得委託有關機關或機構協助進行財務審查。

第 10 條

補助計畫之審查期間，自申請人文件齊備之日起至審查完竣通知申請人之日止，不得逾三個月；必要時，得延長一個月。

第 11 條

申請案件經審查符合規定者，申請人應於補助核准函所定期限內，與核准補助之本部或所屬機關簽訂補助契約；屆期未簽約者，其核准失其效力。但經本部或所屬機關同意展延者，不在此限。

第 12 條

1. 受補助人應設立補助款專戶並單獨設帳，補助款專戶所生之孳息及計畫執行結束後之結餘款，應全數交由本部或所屬機關繳交國庫。
2. 本部或所屬機關為審查受補助人有無重複申請、經費使用情況及考核執行成效，得派員或委託公正機構前往查核有關單據、帳冊及計畫執行狀況，受補助人不得拒絕。

3. 受補助人對於前項之查核有答覆之義務，並應依約定時間向本部或所屬機關提出工作報告及各項經費使用明細。
4. 受補助人違反前二項之規定，本部或所屬機關得依補助契約之約定停止撥付次期款。

第 13 條

1. 受補助人執行補助計畫有下列情形之一者，本部或所屬機關得依補助契約之約定停止撥付次期款，並追回其應返還之補助款：
 - 一、未依計畫推動業務或進度嚴重落後，且未能於本部或所屬機關通知之期限內改善。
 - 二、業務推動成效與計畫書內容差距過大，且未能於本部或所屬機關通知期限內改善。
 - 三、經本部或所屬機關審查、查驗或驗收不合格，且未能於通知期限內改善。
 - 四、以科學技術研究發展預算辦理之補助，其受補助人辦理採購時，補助款占採購金額半數以上，且達政府採購法規定之公告金額以上者，違反科學技術研究發展採購監督管理辦法之相關規定。
2. 有前項情形之一者，本部或所屬機關得依其情節輕重，於一年至五年之期間內，不予受理該受補助人之其他申請補助案件。

第 14 條

本部或所屬機關應對補助計畫之執行成效進行綜合評估，受補助人應配合提供評估所需資料。

第 15 條

1. 本部及所屬機關補助金額超過該科技計畫總經費百分之五十者，就研發成果之歸屬及運用，除法令另有規定外，應依政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法規定辦理。
2. 研發成果讓與或授權時，屬以開放資料、開放原始碼等開放格式提供，採無償且不限使用目的、地區或期間，並不可撤回方式授權利用之公益用途，或以其他方式為之，更能符合本條例促進數位經濟相關產業創新或提升其競爭力之目的者，不受政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法第十五條之限制。
3. 受補助人違反第一項規定，本部或所屬機關除得終止補助契約外，並自創新或研究發展完成之日起五年內不再受理該申請人補助之申請；如其屬可歸責於受補助人之原因，本部或所屬機關應解除該補助契約，並追回補助款。

第 16 條

受補助案件之補助事項、補助對象、核准日期、補助金額（含累積金額）及相關資訊，除屬政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或不予提供者外，應按季公開於

本部或所屬機關網站。

第 17 條

本部或所屬機關得就本辦法所定申請案之受理、審查、核定、查驗、撥付、追回補助款、獎勵、輔導及其他相關事項，委託法人或團體辦理之。

第 18 條

1. 對於從事第三條第一項所定事項之產業，本部或所屬機關得予以獎勵，其獎勵之對象、資格條件、審核基準、申請程序、核定機關及其他相關事項，由本部或所屬機關另行公告，並刊登行政院公報。
2. 關於申請獎勵等事項，準用第八條及第十六條之規定。

第 19 條

對於從事第三條第一項所定事項之產業，本部或所屬機關得予以輔導，其輔導對象之資格條件及其他相關事項，由本部或所屬機關於網站公告，並得刊登行政院公報。

第 20 條

本部或所屬機關得就受委託之各輔導單位所執行輔導工作之成效進行評估及考核，作為審查輔導單位計畫之重要依據。

第 21 條

輔導單位得建立單一服務窗口，提供輔導事項諮詢。

第 22 條

受補助計畫之經費運用、核撥及核銷規定應依下列規定辦理：

- 一、同一計畫向二個以上機關提出申請補助者，應列明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目及金額。如有隱匿不實或造假，應撤銷該補助計畫，並收回已撥付款項。
- 二、補助經費如依工作進度分期撥付，有關撥付期數、方式及金額比例，由本部或所屬機關視計畫個案情形及期程載明於契約。
- 三、經費核銷應依政府支出憑證處理要點、中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項及契約相關規定辦理。

第 23 條

本辦法所需之經費，由本部或所屬機關編列預算支應之。

第 24 條

本辦法自發布日施行。

附件 2、計畫書撰寫說明及計畫書格式

計畫書撰寫說明及計畫書格式（計畫書完成後請刪除本頁）

1. 請以 A4 規格紙張直式橫書（由左至右），計畫書正文頁碼請以目錄頁為起始頁。
2. 表格欄位如不敷使用時，請自行調整，表格跨頁請重複表格標題列。
3. 各項市場調查資料應註明資料來源及資料日期。
4. 各項資料應注意前後一致，按實編列或填註。
5. 金額請以（新臺幣）千元為單位，請 4 捨 5 入至整數。
6. 公司若係再次申請（結案、退件、不推薦、公司自行撤件等），請提供「申請紀錄說明」資料。

數位發展部數位產業署 DIGITAL+數位創新補助平台計畫

【主題型計畫-軍民通用資安技術研發補助計畫】

(申請補助計畫名稱)
(草案)

- ☐紅隊攻防演練平台
- ☐供應鏈安全
- ☐非同步衛星安全

計畫期間：自 年 月 日至 年 月 日止

公司名稱：(申請公司全名)

計畫管理單位：財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會

中 華 民 國 年 月

計畫審查意見及回復說明

※若申請計畫未曾進行審查，免填本表※

計畫名稱：_____

公司名稱：_____

計畫書內容修正意見：

年 月 日

編號	計畫審查綜合意見	修正回復說明	修正 頁碼

填表說明：

- 1.請將本表按審查時間先後順序，附加於計畫書目錄前。
- 2.計畫書內容與前次審查不同或有修正處均須列出，並將修正文字以粗體+底線表示。

申請紀錄說明（若無則免填）

一、曾經參與政府相關研發計畫之實績

近 3 年曾經參與之下列計畫並經核定通過（含核定計畫的無形資產引進、委託研究及技轉單位）：A.DIGITAL⁺數位創新補助平台計畫 B.產業升級創新平台輔導計畫、C.A⁺企業創新研發淬煉計畫、D.其他研發計畫等（請說明計畫類型，如：智慧城鄉生活應用發展計畫、小型企業創新研發計畫（SBIR）、協助傳統產業技術開發計畫（CITD）、文化部、能源局、農委會或其他政府單位補助計畫...）。

（屬聯合申請者請分開表列）

計畫類別 (A.B.C)	計畫名稱	執行 期 間	核定計畫經費（千元）		參與計畫身分別 (A.主導廠商 B.聯合執行廠商 C.無形資產引進、委託研究或 驗證廠商)	計畫執行效益 (請具體說明 計畫執行前後 之差異與效 益)
			計畫總經費	補助經費		

二、目前申請中之計畫

金額單位：千元

No.	申請日期	補助機關	計畫名稱	執行期間	申請補助款	申請總經費
1						
2						

註：若屬聯合申請請註明該公司名稱

三、近 3 年曾申請未通過之計畫說明

計畫名稱	申請年度	參與計畫身分別	未通過原因	計畫類別
		☐ 主導廠商 ☐ 聯合執行廠商 ☐ 無形資產引進、委託研究或驗證廠商	☐ 退件 ☐ 撤件 ☐ 不推薦	☐ 其他補助計畫 (_____)

四、本次申請計畫與前次申請之差異說明（有多次申請紀錄者可增列表格說明）

	前次	本次
計畫名稱		
計畫內容		

填表說明：

- 「計畫內容」欄請註明計畫書章節（如：技術目標、預期效益、計畫架構……等）。
- 若技術項目不同，請概述本次及上次申請之技術內容，若相似，請說明計畫書之主要差異。

計畫書摘要表

綜合資料

金額單位：千元

計畫名稱							
公司名稱（主導）		A 公司		通訊地址			
公司名稱		B 公司		通訊地址			
計畫起～訖時間		年 月 日～ 年 月 日（共 個月）					
計畫主持人		姓名		電話	（ ）	傳真	（ ）
		職稱		電子信箱			
協同計畫主持人		姓名		電話			
		職稱		電子信箱			
年度經費		政 府 補助款		公 司 自籌款		計 畫 總經費	
X X 年度	A 公司						
	B 公司						
X X 年度	A 公司						
	B 公司						
X X 年度	A 公司						
	B 公司						
合 計							
占 總 經 費 比 重%							
計畫聯絡人		姓名		電話	（ ）	傳真	（ ）
		職稱		電子信箱			

計畫摘要表（續）

計畫摘要

- 一、 公司簡介（如為聯合申請，均應分別填列）
- （一）公司名稱：
- （二）核准設立日期： 年 月 日
- （三）負責人：
- （四）主要營業項目：

二、 目標市場需求分析

三、 目標市場業者痛點分析

四、 預計產品開發與技術或服務說明

五、 計畫執行優勢

六、 計畫結案後 3 年內預期效益

單位：千元

	計畫效益	項 目	N+1 年	N+2 年	N+3 年
量化效益	經濟效益	計畫產出項目數 （如：技術/產品/服務等項目數）			
		計畫成果銷售量（件）			
		計畫成果銷售額（千元）			
		計畫衍生投資額（千元）			
	創新效益	專利申請（件）			
		專利核准（件）			
		研究產出 （如：數位技術/軟體開發/產業應用等研究報告件/篇數）			
	社會效益	增加就業（人數）			
		研發人才培育（人數）			
		建教合作學校數（所）/人數			
	學術成就	學術活動（場）			
		學術發表（篇）			
質化效益					
七、	計畫關鍵字：（請至少列出三項）				

填表說明：

- 1.本摘要得於政府相關網站上公開發布。
- 2.請重點條列說明，請使用 12 點字撰寫本表，並以 1 頁為原則。
- 3.N 為結案年。
- 4.如為多家公司聯合申請，則公司簡介應分別列明。

計畫書目錄

壹、公司概況	頁碼
一、基本資料	〇〇
二、經營團隊及執行能力	〇〇
三、經營理念與營造友善職場環境之規劃	〇〇
貳、計畫內容與實施方法	
一、計畫目標與內容	〇〇
二、計畫技術優勢與競爭分析	〇〇
三、實施方法	〇〇
四、自主研發能量與過去實績	
五、國內外潛力軍工產業合作夥伴與市場佈局規劃	〇〇
六、預期效益說明	〇〇
七、風險評估與因應對策	〇〇
八、計畫執行時程及查核點	〇〇
參、研發團隊說明	
一、計畫主持人資歷說明	〇〇
二、參與計畫人力統計	〇〇
三、關鍵人員能力分析表	〇〇
四、參與計畫人員簡歷表	〇〇
肆、計畫經費需求	
伍、附件	
附件一、公司近 3 年財務狀況（為必要附件）	
附件二、無形資產之引進或委託研究執行計畫書及協議書	
附件三、顧問及國內外專家願任同意書	
附件四、與資安業者簽訂之合約書	
附件五、聯合申請（執行）合作契約書參考範本	

壹、公司概况（如為多家公司聯合申請，各公司均應分別填列）

一、基本資料

（一）公司簡介

- 1.核准設立日期： 年 月 日
- 2.____年實收資本額： 千元
- 3.負責人：
- 4.上市上櫃狀況：☐上市 ☐上櫃 ☐公開發行 ☐非公開發行

（二）主要股東及持股比例

主要股東	持有股份	持股比例
合 計		

（三）經營狀況：說明公司主要經營之產品項目、銷售業績及市場占有率

金額單位：千元

公司主要 產品項目	民國 X 年		民國 X-1 年		民國 X-2 年	
	銷售額	市 場 占有率	銷售額	市 場 占有率	銷售額	市 場 占有率
合 計						
營業額（A）						
研發費用（B）						
（B）/（A）%						

註:1.市場占有率係指全球市場，若低於0.1%免填。

2.請將年度由近至遠，並自左向右序列。

（四）產品銷售方式

- 1.銷售模式（如透過代理商、直銷、虛擬店面...）
- 2.銷售據點及分布、主要客戶

二、經營團隊及執行能力

(一) 全公司組織圖

(二) 全公司人力分析

職 別		博 士		碩 士		學 士		專 科		其 他		合 計		比 例
性 別		男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	
非 主 管	管理人員													%
	研發人員													%
	工程人員													%
	行銷/企劃人員													%
	其 他													%
合 計														100%

(三) 研發部門人力說明

1. 研發部門組織圖

2. 研發部門人員學歷說明

本業年資	博 士	碩 士	學 士	專 科	其 他	合 計	比 例
2 年以下							%
3 ~ 5 年							%
6 ~ 10 年							%
10 年以上							%
合 計							100%

(四) 歷年研發成果、獲得獎項、專利、發表論文明細

研發成果/獲獎/專利/論文名稱	獲得時間	編號	說明

(註：專利清單請與申請計畫相關者為限)

三、經營理念與營造友善職場環境之規劃

(一) 公司經營理念

(二) 營造友善職場環境之規劃

為鼓勵企業主重視兩性平權及友善家庭職場環境，請說明公司相關政策，如：建立性別意識並考慮性別敏感度、鼓勵女性充分參與決策過程、照顧不同性別或弱勢處境者..等。營造友善家庭職場環境之相關措施，如：

1. 工作相關措施：彈性工時、彈性工作地點等。
2. 家庭相關措施：陪產假、托兒及托老照顧、家庭照顧假等。
3. 員工福利相關及友善措施：家庭保險、緊急財政措施、員工子女獎學金等。
4. 工作以外的家庭友善措施：年終旅遊、特別家庭日、社交聚會等。

貳、計畫內容與實施方法

一、計畫目標與內容

（請具體說明本計畫整體架構與各工作項目與軍民主題之扣合度、適用之軍用情境、驗證場域、欲解決問題之痛點、開發與實施方式、技術規格與功能、測試驗證規劃做法，以呈現整體計畫在國防或軍用領域應用之合理性、完整性及可行性。）

（一）計畫目標與適用之軍用情境與驗證場域

（二）目標情境之痛點分析

（三）預計開發技術或服務之說明

（四）功能規格（技術指標）或服務模式（驗證指標）

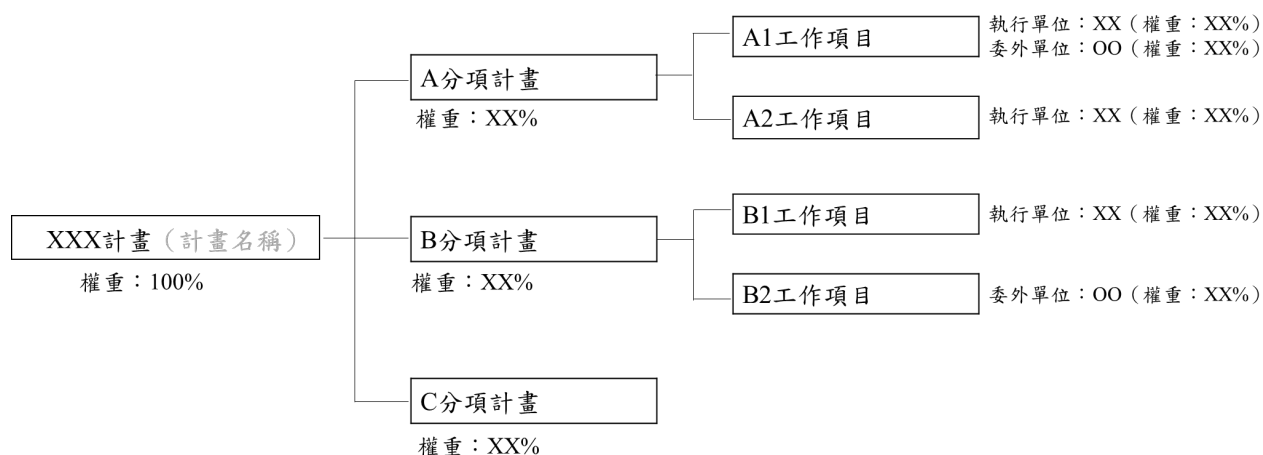
二、計畫技術優勢與競爭分析

（一）比較說明國內外主要競爭對手、所提研發標的之創新或關鍵之處、與競爭對手之規格功能差異比較、相對於競爭對手之優勢分析，及結合運用新興科技技術說明，如（但不限）人工智慧、機器學習、自動化機制等。（可輔以開發之產品或服務使用情境示意圖，應包含技術說明）

（二）計畫執行前後之差異性（預計應用領域及導入後之效益說明）

三、實施方法

（一）計畫架構說明（請展開計畫各執行分項，其比重依開發經費占總開發費用之百分比計算。並請與預定進度表之工作項目所列名稱一致。若有無形資產引進、委託研究或驗證請一併列入計畫架構。）



(二) 分項計畫說明 (依計畫架構逐項說明實施方式，分項計畫與工作項目名稱需與架構圖所列名稱一致)

(三) 無形資產引進、委託研究或驗證或聘請顧問專家情形：

1. 無形資產引進 (含技術引進)

項目	內容
引進對象	
預計引進名稱	
起迄期間	
內容	
引進對象之必要性，其背景與技術能力分析	
經費 (單位：千元)	
無法引進時之因應策略	

2. 委託研究

項目	內容
委託對象	
預計委託名稱	
起迄期間	
內容	
委託對象之必要性，其背景與技術能力分析	
經費 (單位：千元)	
無法委託時之因應策略	

3. 驗證 (含委外測試)

項目	內容
----	----

驗證單位	
驗證名稱	
起迄期間	
內容	
驗證單位之必要性，其背景與技術能力分析	
經費（單位：千元）	
無法驗證時之因應策略	

註：各項無形資產引進計畫及委託研究均應將明確對象註明，並附計畫書、契約書、協議書或專利證書等相關必要資料影本，如尚未完成簽約，須附雙方簽署或已用印之合作意願書（備忘錄）。

4.顧問專家

項目	內容
顧問專家	
年資	
目前任職單位及職稱	
聘請之必要性，其對本計畫指導項目	
顧問費（單位：千元）	
指導期間	

（五）資安防護規劃

為引導企業建立資安防護機制，以保障企業重要生產資訊，並提升企業資安防護能量，請進行資安說明。（須符合本計畫申請須知附件 14 之資訊安全要求，倘有開發或對外提供服務之行動應用 App，須符合申請須知附件 15 之行動應用 App 基本資安規範）

1. 規劃內容：

- (1)說明公司目前資訊安全現況，進行問題分析與提出最佳規劃方案，可提供資安架構圖。
 - (2)申請階段須完成「企業資安評級」（<https://ratings.secpaas.org.tw/>），瞭解自身資安防護等級，並於期末再次更新「企業資安評級」，以了解廠商資安是否持續提升。
2. 請敘明是由企業自辦或委外，並將各經費中與資訊安全相關項目經費分項列出，並計算資安經費總額：○○○千元（佔總經費○%）。其中，須詳列資安相關設備使用費與資安相關人事費之規劃。

會計科目	資訊安全項目	內容說明	適用人力、設備與系統 (參與計畫人力、應用程式、IoT 開道器、網路、後臺伺服器、應用程式或其他)	資訊安全經費 (千元) (僅能以補助款核銷者)
(範例)驗證費	資訊安全認證	資訊安全驗證評估報告	場域驗證	
(範例)創新或研究發展人員之人事費	系統開發、規畫建置之工程與管理人員	伺服器、網路資訊安全維護	後臺伺服器、網路建置(工作項目)	
資訊安全經費合計= (A)				
計畫總經費(自籌款+補助款)= (B)				
資訊安全經費佔總經費之比率= (A) / (B)				

資安相關設備使用費						
	財產編號	設備名稱	設備型號	設備產地	設備提供商	經費 (未稅) (千元)
已有設備						
新購設備						
資安相關設備使用費合計						

資安相關人事費				
資安人員姓名	工作項目	受過之資安專業訓練	具備之專業證照	經費 (千元)

資安相關人事費合計				

四、自主研發能量與過去實績

（一）自主研發能量分析

（請具體說明研發標的於開發完成前後，整體架構及各工作項目為自主研發、現有技術或基於現有技術進行研發之比例估算，說明如何達成技術自主化，且不應使用或基於任何陸資產品或函式庫進行開發。）

（二）過去實績說明

（請具體說明申請業者過去與本計畫相關之研發實績及執行能力，若有如下述與國防或軍用之研發經驗或規劃，可做為本計畫之加分項目：

1. 執行國防領域或與本計畫資安技術相關計畫之經驗與目標。
2. 補助範圍之資安關鍵技術，其衍生至國防、軍用產品開發或通過其他國際認證之規劃。
3. 具資安產品研發或執行國防相關專案、服務業務之實績說明。）

五、國內外潛力軍工產業合作夥伴與市場佈局規劃

（請具體說明研發標的於國內外軍工產業之潛力或預期合作對象，並說明做為合作夥伴或特定場域之前期關鍵技術研發，未來之技術發展方向與國內外市場佈局規劃，若已與國內外國防或軍工產業進行合作，可檢附相關佐證資料（如合作備忘錄、協議書）做為加分項目。）

（一）國內外軍工產業市場潛力

（二）預期合作對象與佈局規劃

六、預期效益說明

(一) 獲利模式說明

(二) 計畫結案後 3 年內預期效益

(1) 量化效益

金額單位：千元

量 化 效 益	計畫效益	項 目	N+1 年	N+2 年	N+3 年
	經濟效益	計畫產出項目數 (如：技術/產品/服務等項目數)			
		計畫成果銷售量(件)			
		計畫成果銷售額(千元)			
		計畫衍生投資額(千元)			
	創新效益	專利申請(件)			
		專利核准(件)			
		研究產出(如：數位技術/軟體開發/產業應用等研究報告件/篇數)			
	社會效益	增加就業(人數)			
		研發人才培育(人數)			
		建教合作學校數(所)/人數			
	學術成就	學術活動(場)			
		學術發表(篇)			

註：可自行新增項目，若無可填「無」或「-」。N 為結案年。

(2) 質化效益

- 對公司之影響：如研發能量建立、研發人員質/量提升、研發制度建立、技術升級、國際化或企業轉型、銷售或市占提昇、降低成本、產品優化、服務使用體驗改善、提升企業競爭優勢等。
- 對國內產業發展之影響及關聯性：如建立產業創新經營模式、加速產業數位轉型升級、提升供應鏈產業技術、優化大眾消費體驗等。
- 促成社會國家之影響(社會國家效益)：生態環境保護及污染防治、公安衛生防護、高齡社會發展等。

七、風險評估與因應對策

(一) 風險與對策

(二) 智慧財產權說明與布局(說明研發成果擬進行相關認驗證、專利申請等智財規劃)

八、計畫執行時程及查核點

(一) 預定進度表(分項計畫、工作項目名稱需與計畫架構圖所列名稱及權重一致)

工作項目	月份 進 度	計畫 權重 %	預 定 投 入 人 月	○○年度												○○年度											
				第一季			第二季			第三季			第四季			第一季			第二季			第三季			第四季		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A.X X分項計畫																											
1.工作項目					A1			A2			A3																
2.工作項目													A4			A5			A6			A7			A8		
3.工作項目																					A9			A10			
B.X X分項計畫																											
1.工作項目										B1			B2			B3			B4								
2.工作項目																					B5			B6			
C.X X分項計畫																											
1.工作項目							C1			C2			C3			C4			C5								
2.工作項目																					C6			C7			
D.X X分項計畫																											
1.工作項目（無形資產引進/委託研究/驗證：XX單位）										D1						D2			D3								
小計	100%																										
進度百分比%					%		%		%		%		%		%		%		%		%		%		%		

註:1.年度別請以會計年度填寫,各分項計畫每季至少應有一項查核點,內容並應具體明確。

2.依各分項計畫之工作項目順序填註,分項計畫與本案研發組織及人力應相對應。

3.進度百分比請參照經費預算執行比例填寫。

4.本表如不敷使用,請自行依格式調整使用。

(二) 預定查核點說明

查核點編號	預定完成時間	查核點內容 (技術指標/服務項目/ 品質指標/市場測試指標)	參與人員編號
A.1	年/月		
B.1			

註: 1.查核點應按時間先後再依計畫順序依序填註，查核內容應係具體完成事項且可評估分析者，產出物並應有具體指標及規格且可量化。

2.計畫內涵屬服務增值者可列市調報告、試用回饋資訊結果、採購意向書、通路代理合作數等。

3.請配合預定進度表填註。

4.人員編號請依參與計畫人員簡歷表填註。

5.結案當月應列有驗查查核點。

參、研發團隊說明

一、計畫主持人資歷說明

姓名		性別	☐ 男 ☐ 女	電話	
職稱				產業領域	
重要成就					
學歷	學校（大專以上）	時間	學位		科系
		YY/MM			
經歷	公司名稱	時間	部門		職稱
		YY/MM			
參與計畫	計畫名稱	時間	公司		主要任務
		YY/MM			

二、參與計畫人力統計

（一）學歷分析說明

單位：人

□ □ 公司名稱	計畫人力						
	學歷				性別		平均年資
	博士	碩士	學士	專科（含）以下	男性	女性	
○○公司							
○○公司							
總計							

註：學歷人數=性別人數+待聘人數。

（二）參與部門人力統計

單位：人／百分比

公司名稱	管理部	研發部	工程部	行銷企劃部	其他	合計
○○公司						
○○公司						
總計	○○人／ ○○%	○○人／ ○○%	○○人／ ○○%	○○人／ ○○%	○○人／ ○○%	○○人／ 100%

三、關鍵人員能力分析表

姓名	職稱	最高學歷 (學校系所)		經歷	本業經驗	重大技術成就 (或曾執行計畫經驗)

註: 1.請分項計畫主持人資料均應填註。

2.至少列出本計畫4名主要人員能力分析(最高學歷、經歷及可勝任之理由)。

四、參與計畫人員簡歷表(如為多家公司聯合申請,各公司應分別填列)

	編號	姓名	部門	職稱	最高學歷 (學校系所)	主要經歷	本業 年資	參與分項計畫及工作 項目 預期對本計畫之貢獻 (新聘國際研發人員 增填)	投入 月數
一般 人力	1	XXX (計畫主持人)							
	2								
	3								
	4								
	5								
	6								
	合 計								

註: 1.待聘人員以不超過投入總創新研發人數之30%為原則。

2.參與分項計畫及工作項目應與預定進度表一致。

3.本計畫全部投入研究發展人員應列明。

肆、計畫經費需求

(如為多家公司聯合申請，需填寫總表、各公司亦應分別填列各經費表)

一、開發總經費預算表

金額單位：千元

會計科目	補助款	自籌款	合計	%
1.創新或研究發展人員之人事費				
(1) 創新或研究發展人員	0	0	0	%
(2) 顧問、專家費	0	0	0	%
小計	0	0	0	%
2.消耗性器材及原材料費	0	0	0	%
3.創新或研究發展設備使用費	0	0	0	%
4.創新或研究發展設備維護費	0	0	0	%
5.無形資產之引進、委託研究或驗證費				
(1) 無形資產引進費	0	0	0	%
(2) 委託研究費	0	0	0	%
(3) 驗證費	0	0	0	%
小計	0	0	0	%
6.國內差旅費	0	0	0	%
7.創新服務推廣費	0	0	0	%
8.專利申請費	0	0	0	%
開發總經費	0	0	0	100%
百分比	%	%	%	

註：1.會計科目編列原則請參閱各分項經費說明，請4捨5入至整數。

2.如為多家公司聯合申請，每家公司需另分別填列開發總經費預算表。

二、各科目預算編列表(如為多家公司聯合申請，表 2.1 至表 2.7 每家公司應分別填列，並須增列彙總表)

2.1 創新或研究發展之人事費

金額單位：千元

職務別	平均月薪（A）			人月數（B）				人事費概算（A×B）				備註
	年度	年度	年度	年度	年度	年度	合計	年度	年度	年度	合計	
一、創新或研究發展人員												
1.經理							0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
....課長							0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
2.經理							0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
....課長							0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
....工程師							0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
小計				0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
二、顧問、專家												
							0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
							0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
小計				0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
合計				0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	

- 註： 1. 顧問、專家費應說明顧問或國內外專家之姓名、工作內容及其對計畫之必要性，並提供其願任同意書附於計畫書中。
2. 財務狀況屬個資法保護範疇，請以職級、平均月薪及投入人月數計算人事費，並避免以自然人姓名對應個人薪資，以符合個資法規定。

2.2 消耗性器材及原材料費

金額單位：千元

項目	單位	預估需求數量				預估 單價	全程費用概算				用途說明
		年度	年度	年度	合計		年度	年度	年度	合計	
					0		0.0	0.0	0.0	0.0	
					0		0.0	0.0	0.0	0.0	
					0		0.0	0.0	0.0	0.0	
					0		0.0	0.0	0.0	0.0	
					0		0.0	0.0	0.0	0.0	
					0		0.0	0.0	0.0	0.0	
					0		0.0	0.0	0.0	0.0	
					0		0.0	0.0	0.0	0.0	
					0		0.0	0.0	0.0	0.0	
					0		0.0	0.0	0.0	0.0	
					0		0.0	0.0	0.0	0.0	
					0		0.0	0.0	0.0	0.0	
					0		0.0	0.0	0.0	0.0	
合計							0.0	0.0	0.0	0.0	

註： 1. 本科目不含列入固定資產之設備科目。

2. 非經變更同意、執行工作報告核備同意或經審查委員同意，各年度所編列之消耗性器材及原材料項目應符合計畫書編列預算項目且數量之列報以計畫原編列數為上限。

2.3 創新或研究發展設備使用費

金額單位：千元

設備名稱 (加註財產編號)		計畫開始日時之帳 面價值 A	套數 B	計算基礎 A×B/60	投入月數				金額				用途說明	
					年度	年度	年度	合計	年度	年度	年度	合計		
已有設備														
				0.0				0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
				0.0				0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
小計								0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
計畫新購設備 名稱	產地	單套購置金額 A	套數 B	計算基礎 A×B/60	投入月數				金額					
	國產/進口				年度	年度	年度	合計	年度	年度	年度	合計		
新購設備														
				0.0				0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
				0.0				0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
小計								0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
EDA Tool/專業軟體 租金費用		租用單位	每月租金 A	分攤比例 B (分子/分母)	投入月數 C				金額 (A*B*C)					
					年度	年度	年度	合計	年度	年度	年度	合計		
								0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
								0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
小計								0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
雲端設備租賃費		租用單位	每月租金 A	分攤比例 B (分子/分母)	投入月數 C				金額 (A*B*C)					
					年度	年度	年度	合計	年度	年度	年度	合計		
								0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
								0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
小計								0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
頻寬費 (電信商名稱)		每月流量費			分攤比例 C (分子/分母)	投入月數 D				金額 (A*B*C*D)				
		計費單位 (MB/GB)	單位數 A	單價 B		年度	年度	年度	合計	年度	年度	年度	合計	
									0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
小計								0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
合計								0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		

註： 1.新購設備之單套購置金額請列預計採購成本。
 2.投入月數係依專案實際使用比例計算（如當月投入比例 50%，投入月數則為 0.5）。
 3.每月使用費= $C/60$ ，並依預計使用月數編列。
 新增設備：C=購置成本（含增添及改良）
 已有設備：C=計畫開始日帳面價值（即計畫開始前 1 日之未折減餘額）

2.4 創新或研究發展設備維護費

金額單位：千元

設備名稱	單套購置成本	套數	金額			
			年度	年度	年度	合計
已有設備						
						0.0
						0.0
小計			0.0	0.0	0.0	0.0
新增設備						
			*****			0.0
			*****			0.0
小計			0.0	0.0	0.0	0.0
合計			0.0	0.0	0.0	0.0

- 註：
1. 未編列設備使用費原則上不得報支設備維護費。
 2. 保固期內之設備於不得編列維護費用，爾後各年費用依維護合約按該設備於計畫之使用比例編列。
 3. 簽訂年度維護合約之設備，則其每一設備每年度所編列維護費不得超過該設備購入成本之 20%。且認列上限依設備投入月數依比例計算。（即各年度設備投入月數不滿 1 年者，依據投入月數之比例計算該設備之維護費上限，參考公式：（設備成本金額（含增添及改良） $\times 0.2/12 \times$ 當年度設備投入月數）。

2.5 無形資產之引進、委託研究或驗證費

金額單位：千元

類別	*科專計畫成果		無形資產引進或委託單位是否為關係企業		項目名稱	機構名稱	金額				
	是	否	是	否			年度	年度	年度	合計	
無形資產引進										0.0	
										0.0	
	小計						0.0	0.0	0.0	0.0	
委託研究										0.0	
										0.0	
	小計						0.0	0.0	0.0	0.0	
驗證	驗證項目		驗證單位是否為關係企業		單位	單價	機構名稱	年度	年度	年度	合計
			是	否							
										0.0	
										0.0	
	小計						0.0	0.0	0.0	0.0	
合計							0.0	0.0	0.0	0.0	

- 註：
1. 編列驗證費請註明驗證單位、用途及計價方式與預估金額。
 2. 申請公司自政府捐助之財團法人技轉曾受科技專案捐助或補助之研究成果，則該無形資產引進經費應編列於計畫自籌款。
 3. 申請公司得將驗證場域企業之費用編列於委託研究項目內，惟本項經費編列以不超過計畫總經費比例 10% 為原則，然資安經費需達 7% 之規定不在此限。

2.6 國內差旅費

金額單位：千元

出差事由	地區	天數	人次				金額			
			年度	年度	年度	合計	年度	年度	年度	合計
						0				0.0
						0				0.0
						0				0.0
						0				0.0
						0				0.0
						0				0.0
合計			0	0	0	0	0.0	0.0	0.0	0.0

註：所稱差旅費係指專為執行開發計畫需要，於計畫核准執行期間內，派本計畫之創新或研究發展人員（不含顧問及專家）至專案計畫之無形資產引進、委託研究、委託研究-推廣活動、驗證單位或計畫核准場域出差所發生之國內差旅費。

2.7 創新服務推廣費

金額單位：千元

委託單位是否為關係企業		項目名稱	機構名稱	金額			
是	否			年度	年度	年度	合計
							0.0
							0.0
小計				0.0	0.0	0.0	0.0
合計				0.0	0.0	0.0	0.0

註： 1. 創新服務推廣費係專為執行開發計畫所做之行銷推廣活動，經費編列以不超過計畫總經費比例 10%為原則。
 2. 編列本項經費之計畫，須於計畫書中詳細說明行銷策略規劃及未來具體辦理方式。

2.8 專利申請費

金額單位：千元

類別	擬申請專利之研發成果名稱		件數				預估費用			
			年度	年度	年度	合計	年度	年度	年度	合計
國內專利										0.0
										0.0
	小計									
國外專利	擬申請專利之研發成果名稱	申請國家	件數				預估費用			
			年度	年度	年度	合計	年度	年度	年度	合計
	小計									
合計			0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

- 註：
- 1.國內專利每案上限為新台幣 3 萬元，國外專利每案上限為新台幣 10 萬元，本科目編列於補助款，惟總補助比例仍不超過 50%。
 - 2.廠商須舉證因完成專利申請所發生之實際費用，經計畫查證認可該專利申請案確於計畫執行期間以研發成果所產出，則以該實際費用認列專利申請費。
 - 3.本科目如有剩餘，不得變更至其他會計科目。

三、經費使用分配表

表 3.1 年度經費使用分配表

金額單位：千元

會計科目	年度 (年 月 日至 年 月 日)			年度 (年 月 日至 年 月 日)			年度 (年 月 日至 年 月 日)			總計		
	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	合計
1.創新或研究發展人員之人事費												
(1) 創新或研究發展人員												
(2) 顧問、專家												
1.小計												
2.消耗性器材及原材料費												
3.創新或研究發展設備使用費												
4.創新或研究發展設備維護費												
5.無形資產之引進、委託研究或驗證費												
(1) 無形資產引進費												
(2) 委託研究費												
(3) 驗證費												
5.小計												
6.國內差旅費												
7.創新服務推廣費												
8.專利申請費												
總開發經費												
百分比												

3.2 各公司年度經費表（多家公司聯合申請需加填本表，單獨申請者免填）

金額單位：千元

會計年度	會計科目	A 公司			B 公司			C 公司			總計		
		補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	小計	補助款	自籌款	合計
XXX 年度	1.創新或研究發展人員之人事費												
	(1) 創新或研究發展人員			0			0			0	-	-	-
	(2) 顧問、專家			0			0			0	-	-	-
	1.小計	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2.消耗性器材及原材料費			0			0			0	-	-	-
	3.創新或研究發展設備使用費												
	(1)已有設備			0			0			0			-
	(2)新購設備			0			0			0			-
	(3)EDA Tool 租金費用			0			0			0			-
	(4)雲端設備租賃費			0			0			0			-
	(5)頻寬費			0			0			0			-
	3.小計	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	4.創新或研究發展設備維護費												
	(1)已有設備			0			0			0			-
	(2)新購設備			0			0			0			-

會計 年度	會計科目	A 公司			B 公司			C 公司			總計		
		補助款	自籌款	小 計	補助款	自籌款	小 計	補助款	自籌款	小 計	補助款	自籌款	合 計
	4.小 計	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	5.無形資產之引進、委託研究或驗證費												
	(1)無形資產引進費			0			0			0			-
	(2)委託研究費			0			0			0			-
	(3)驗證費			0			0			0			-
	5.小 計	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	6.國內差旅費			0			0			0			-
	7.創新服務推廣費			0			0			0			-
	8.專利申請費			0			0			0			-
	合 計	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
XXX 年度	1.創新或研究發展人員之人事費												
	(1) 創新或研究發展人員			0			0			0	-	-	-
	(2) 顧問、專家			0			0			0	-	-	-
	1.小 計	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2.消耗性器材及原材料費			0			0			0	-	-	-
	3.創新或研究發展設備使用費												
	(1)已有設備			0			0			0			-

會計 年度	會計科目	A 公司			B 公司			C 公司			總計		
		補助款	自籌款	小 計	補助款	自籌款	小 計	補助款	自籌款	小 計	補助款	自籌款	合 計
	(2)新購設備			0			0			0			-
	(3)EDA Tool 租金費用			0			0			0			-
	(4)雲端設備租賃費			0			0			0			-
	(5)頻寬費			0			0			0			-
	3.小 計	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	4.創新或研究發展設備維護費												
	(1)已有設備			0			0			0			-
	(2)新購設備			0			0			0			-
	4.小 計	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	5.無形資產之引進、委託研究或驗證費												
	(1)無形資產引進費			0			0			0			-
	(2)委託研究費			0			0			0			-
	(3)驗證費			0			0			0			-
	5.小 計	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	6.國內差旅費			0			0			0			-
	7.創新服務推廣費			0			0			0			-
	8.專利申請費			0			0			0			-
	合 計	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

會計 年度	會計科目	A 公司			B 公司			C 公司			總計		
		補助款	自籌款	小 計	補助款	自籌款	小 計	補助款	自籌款	小 計	補助款	自籌款	合 計
	總 計	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

伍、附件

附件一、企業近 3 年財務狀況(多家聯合申請請分別表列)

1.簡明資產負債表（請填寫營利事業所得稅結算申報書之資產負債表金額）

金額單位:千元

項 目 \ 年 度	資產負債表欄位編號	最 近 3 年 度 財 務 資 料		
		民國N年	民國N-1年	民國N-2年
流動資產	1100			
長期性之投資	1300			
固定資產	1400			
無形資產	1510			
其他非流動資產	1900			
資產總額	1000			
流動負債	2100			
非流動負債	2200			
其他非流動負債	2900			
負債總額	2000			
資本(實收)	3100			
資本公積	3300			
保留盈餘	3400			
其他權益	3500			
減庫藏股	3600			
淨值總額	3000			

註:請將年度由近至遠，並自左向右序列。

2.簡明損益表（請填寫營利事業所得稅結算申報書之損益及稅額計算表中帳載結算金額）
金額單位:千元

項 目	年 度	損益及稅額計 算表欄位編號	最 近 3 年 度 財 務 資 料		
			民 國 年	民 國 年	民 國 年
營業收入淨額		04			
營業成本		05			
營業毛利		06			
營業費用及損失總額		08			
營業淨利		33			
非營業收入總額		34			
非營業損失及費用總額		45			
全年所得額		53			
每股盈餘(EPS)					

註:請將年度由近至遠，並自左向右序列。

3.企業增資計畫（若無則免填）

附件二、無形資產之引進或委託研究執行計畫書及協議書

各委託研究及無形資產引進項目均應妥慎選定合作對象，並研提擬執行計畫書備供審查參考；執行計畫書格式可參考本計畫書格式範例，並依實際需要刪除或調整章節項目，但至少應包含下列事項：

- 一、計畫目標
- 二、實施方法
- 三、預期成果
- 四、預定進度及查核點
- 五、人力配置及需求
- 六、經費需求計算

附件三、顧問及國內外專家願任同意書

請檢附顧問及國內外專家之技術背景、學經歷資料以為審查之依據

附件四、與資安業者簽訂之合約書

依照本計畫資訊安全要求規範，建立資安防護機制，於補助計畫簽訂時應檢附與資安業者簽訂之合約書。（倘申請業者為資安業者，則於計畫書內容之(五)資安防護規劃說明即可。）

附件五、聯合申請（執行）合作契約書參考範本

適用多家公司/產研聯合申請研究開發計畫

DIGITAL+數位創新補助平台計畫

甲方即主導廠商（ ）與乙方（ ， ， ）為合作申請數位發展部數位產業署「DIGITAL+數位創新補助平台計畫」（下稱本計畫）補助，簽訂本合作契約書。

第一條 聲明

一、乙方授權甲方為本計畫之代表（以下稱主導單位），得於計畫之專案契約書簽訂、執行等過程中就事實與法律等履約事宜，逕與財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會（以下簡稱聯輔基金會）為必要之聯繫及協議，乙方並同意或承認因此所生之法律效力及於甲、乙雙方之全體。

二、各當事人聲明：

- （一）均明白知悉不論其是否作為與聯輔基金會簽訂專案契約書之當事人，一但列入經核定之計畫書者，均為「數位發展部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」（下稱本辦法）中所稱之「受補助者」，並表示明白知悉該辦法之規定而願遵守之；
- （二）均願依此合作契約書向聯輔基金會及數位產業署擔保其於執行本計畫期間，均具備本辦法、其他相關法令及落實計畫管考有關之作業規範所公告之申請資格，並擔保其所為及應為之各保證事項確實與事實相符；
- （三）均同意共同連帶履行載於本辦法、其他相關法令、其他落實計畫管考有關之作業規範、甲方與聯輔基金會所簽訂之專案契約書以及其他文件中之受補助者應盡之義務。

第二條 管理委員會

各當事人同意各派一名人員代表公司組成管理委員會，並由主導單位加派一人代表擔任管理委員會之主任委員。

一、管理委員會之組織：

- （一）管理委員會之組織除由甲乙雙方人員組成外，並得委請相關技術領域或其他專業之中立人員參與，甲乙雙方並同意於向聯輔基金會提出計畫申請前，合意訂定管理委員會之運作章則，惟其內容不得與本條所示之基本架構相牴觸。
- （二）甲乙雙方知悉，管理委員會之運作經費除經聯輔基金會於補助條件或契約中明示認列，或依其性質事涉本計畫之研發且另經向聯輔基金會報准外，並非屬計畫補助經費之範圍。

二、管理委員會之職權如下：

- （一）管理委員會為計畫行政事宜之最高意思決定機關，其職權包括決議本計畫工作分配之調整、補助款之統籌運用等，並得對研究事宜提出實質建議。
- （二）管理委員會應適時集會，以查核計畫進度並作適度之修改，並彙整、確認其他依「DIGITAL+數位創新補助平台計畫」專案契約書規定應提出予聯輔基金會之相關資料與文件。
- （三）管理委員會將其查核結果提出予甲方後，即得作為聯輔基金會撥付補助款後之受補助者內部間分撥補助款項之依據；甲方（或全體）依照「DIGITAL+數位創新補助平台計畫」專案契約書之約定，提交聯輔基金會審查之文件資料，視為均業經管理委員會同意。
- （四）管理委員會之決議即視為甲、乙雙方之協議，甲乙雙方同意於甲方與聯輔基金會簽訂專案契約書後，凡關於計畫事宜與彼此間權利義務之分配等事，均以本契約之訂定視為雙方業同意以管理委員會之決議與本契約之約定，併作

為甲、乙雙方間唯一合法有效之合意。

(五) 於計畫執行期間，如有第三人請求加入本合作契約項下之合作計畫者，應經管理委員會依管理委員會之運作章則決議否准，乙方中如有欲退出者，亦同。前開變更並應由甲方依循本辦法、其他相關法令、其他落實計畫管考有關之作業規範、甲方與聯輔基金會所簽訂之專案契約書中關於計畫變更之規定辦理。

(六) 其他依管理委員會之運作章則所定之職權。

三、主任委員之權責如下：

(一) 主任委員為計畫之執行機關，主導、監督計畫之進行並就管理委員會關於行政事宜所提出之議決事項為執行。主任委員並對甲乙雙方負善良管理人之注意義務；甲方（或全體）依「DIGITAL+數位創新補助平台計畫」專案契約書之約定，得代表向聯輔基金會所提出之文件或通知或表示之事項，主任委員如另經管理委員會依章則授權，並提出決議證明文件（包括但不限甲乙雙方所定之管理委員會運作章則本身及逐次授權之會議紀錄）交聯輔基金會備查表者，亦得為之。

(二) 召開管理委員會。主任委員如無正當理由未適時召集會議時，其他委員得單獨請求之，如其仍不召集，其他委員得另依管理委員會之運作章則，另推主席自行集會。

(三) 就數位產業署、聯輔基金會及數位產業署委託之機構所詢事項，主任委員應為答詢，其答詢之表示效力及於全體。

(四) 乙方之行為或不行為有礙於整體計畫目的、執行或有礙於專案契約書履行之情事時，主任委員得為維持計畫之存續，於必要或急迫時不經委員會決議，停止或限制乙方依本合作契約應得之權利。

(五) 主任委員倘作成前款處置時，應即將其作成處分所依據之資料併同詳細之理由，二日內以書面送交管理委員會備查，乙方如有爭議應於五日內詳據理由向管理委員會提出異議，並依管理委員會運作章則之相關規則處理。甲方並應將相關處理情形於該季工作報告中向聯輔基金會提出說明。

四、各方當事人均認知，管理委員會僅為計畫內部之組織，聯輔基金會、數位產業署對於甲方、乙方、管理委員會間因計畫管理事務所生之爭議，均無介入為任何處理之義務與餘地。

第三條 執行及管理

一、當事人之義務：本合作契約書簽訂後，若由甲方代表與聯輔基金會所簽訂專案契約書者，乙方即承認其明白知悉專案契約書及所有依法應負義務之內容，其後專案契約書若有變更時亦同。甲乙雙方同意共同合作以達成本計畫之目的，並同意共同連帶履行載於本辦法、其他相關法令、其他落實計畫管考有關之作業規範、甲方與聯輔基金會所簽訂之專案契約書以及其他文件中受補助者應盡之義務。

二、計畫案管理：甲方需依時程所定，按其代表雙方與聯輔基金會所簽訂之專案契約書之相關約定及其他有關法律之要求，就本計畫為進度管理與稽核。如數位產業署、聯輔基金會及數位產業署委託之機構要求而有必要參與審查說明或表示意見時，乙方並有配合之義務。數位產業署、聯輔基金會及數位產業署委託之機構以及審計機關之相關人員均得隨時對甲方及乙方進行其他與計畫相關之查證、評鑑等計畫品質與財務控制機制。

三、甲乙雙方並同意於甲方（或全體）提出補助申請後，任何一方即不得退出。補助申請案未獲通過時或與聯輔基金會簽訂專案契約書後，倘共同執行人之一退出，而聯輔基金會認為其餘執行人無力繼續進行本計畫時，本合作契約視為終止。但因故退出計畫者，就其退出前應與其他當事人連帶對聯輔基金會負擔之責任仍不免除，且

應將基於執行本計畫過程中個別或共同取得之智慧財產權，於達成計畫必要之目的範圍內，授權於續行本計畫之其他單位（公司）使用。

四、甲乙雙方間關於技術研發之工作項目及其分項計畫分配如計畫書。

五、各當事人同意本計畫人力與分配如計畫書。

第四條 費用分攤

一、本計畫所需經費暫計新臺幣（ ）元，其中由甲方代表向聯輔基金會提出補助獲准部分為補助經費，其餘為自籌經費，但實際經費以提出經核定之計畫書為準。

二、補助經費：甲乙雙方各當事人均應設獨立專戶存儲，並配合計畫單獨設帳管理。補助經費除甲方與聯輔基金會共同簽訂專案契約書另有約定外，由聯輔基金會撥款至甲方計畫專戶（該帳戶應與載於由甲方代表和聯輔基金會簽訂之專案契約書者相同），除有第二條第二項第四款之情形外，甲方應於三日內依規定撥交乙方計畫專戶，乙方非經甲方及聯輔基金會同意不得另存入其他帳戶使用。

三、自籌經費：依各公司之工作項目就補助經費不足之部分，自行補足之，其因計畫進行中發生總經費超出上開預計總額之情事時亦同。

四、甲乙雙方同意就本計畫經費之支用及補助經費之取得，均依經核定之計畫書及其歲出預算分配表決之。

第五條 秘密及競業義務

甲乙雙方及其所屬人員同意不論在本契約有效期間或在本契約終止後，非經同意不得使用任一當事人之特有技術、知識、專利及營業秘密。甲乙雙方及其所屬人員並同意除下列情形外，非經書面同意不得將此特有技術、知識、專利及執行本計畫過程中知悉之他當事人營業秘密等洩露給任何第三人。

一、該營業秘密等業經公開或屬公眾可得而知者。

二、取得秘密者於提供者提供前已擁有，或係本其研發取得者。

三、取得秘密者係經由第三人合法取得，且該第三人並未限制取得秘密者利用或揭露。

四、係由政府或訴訟活動而揭露者。

第六條 智慧財產權

一、智慧財產權（包括本研究計畫中之研究發明、科技、營業秘密及特有技術、知識等）之保護與歸屬，應依據專案契約書（包括其附件）定之。專案契約書約定由受補助人（即本約之當事人）所有者，除於研究過程中衍生，但與本計畫目的無關者，得由各該研發當事人取得外，依研究計畫之實際進行情形由當事人另約定之。

二、乙方中有因故無法續行本計畫時，依本條之約定視為同意將其於執行本計畫過程中個別或共同取得之智慧財產權，於達成計畫必要之目的範圍內，授權於續行本件DIGITAL+數位創新補助平台計畫之人使用。

三、甲乙雙方同意就其擁有之與本計畫相關之特有技術、知識、專利與營業秘密等智慧財產權，在合作研發必要之範圍內，無條件供他方利用，並提供一切必要之協助。惟甲乙雙方得約定給付相當之授權金或權利金。

四、任何一方當事人之員工因執行本計畫所研發之智慧財產權，而與本計畫無關者，依各該當事人與其員工間之約定定其歸屬。

五、各該當事人之員工因執行本計畫所研發之智慧財產權，而與本計畫相關者，由各該從事研發之員工所屬之當事人所有。

六、因執行本計畫，取得與本計畫相關之智慧財產權，其歸屬得依甲乙雙方實際出資比例共有；但當事人於不違反前五項規定之範圍內，得另行協議訂之。

七、乙方同意由甲方代表共有人全體辦理因執行本計畫，而取得之與本計畫相關之專利權、著作權及其他共有智慧財產權之申請、登記、維護及其他一切相關之手續。

第七條 收益分享及權益轉讓

- 一、除本契約另有約定者外，甲乙雙方因行使本契約共有之智慧財產權所得之收益由甲、乙雙方各自收納，毋須與全體共有人分享。
- 二、除本契約另有約定者外，任何一方在本契約中之權利及義務，非經他方事前書面同意，不得轉讓於任何第三人或設定質權。
- 三、甲方及乙方對於研發成果之歸屬及使用方式，均應受本辦法、其他相關法令、其他落實計畫管考有關之作業規範、甲方與聯輔基金會所簽訂之專案契約書以及其他文件中之限制。甲方及乙方均同意數位產業署、聯輔基金會得依據主導單位或任一執行單位有甲方與聯輔基金會所簽訂之專案契約書第 14 條之情事時，或甲方得本辦法、其他相關法令、其他落實計畫管考有關之作業規範、甲方與聯輔基金會所簽訂之專案契約書以及其他文件之規定與約定行使介入權。

第八條 有效期間

- 一、本契約除計畫申請案未經審查准予補助，或經准補助但未依約定期限簽訂專案契約書或簽訂專案契約書後因故解除或終止外，各當事人除經數位產業署或聯輔基金會之同意，不得任意退出本合作計畫、另尋合作事業或解除終止本契約。
- 二、聯輔基金會於審查計畫書後，如對計畫之內容等相關事宜有所建議、指示或附款，惟甲乙雙方均不接受而決議向聯輔基金會行文表示放棄計畫時，本合作契約視為終止。

第九條 責任分擔

- 一、各當事人同意各就其受僱人或代理人之行為所引起或導致之第三人損害負其責任。任何當事人均無須對他當事人之受僱人或代理人之行為負責。
- 二、前項約定不妨礙各該當事人對聯輔基金會之整體連帶履約責任。

第十條 契約變更義務

- 一、各當事人知悉，本合作契約書所約定之權利義務，均待實際核准之計畫內容為補充，為使本合作契約之內容與計畫內容、經費與目的之達成一致，各當事人應於甲方（或全體）與聯輔基金會簽訂專案契約書前，於必要之範圍內依換文方式調整本約之權利義務關係，並交聯輔基金會備查。
- 二、聯輔基金會於審查計畫書後，如對計畫參與人之退出或加入有所建議、指示或附款時，各該當事人倘均同意依建議、指示或附款辦理者，無庸依本契約書第二條第二項第五款之程序辦理，但須將新合作契約交聯輔基金會備查，如各該當事人均不同意聯輔基金會所為之建議、指示或附款時，應依本約第八條第二項辦理。
- 三、本合作契約之變更，如其事項係屬聯輔基金會於審查計畫書後所為之建議或指示或附款之內容，為免換文之繁複，當事人雙方同意得由甲方依聯輔基金會之建議或指示逕行變更相關之條文後，交聯輔基金會備查並副知乙方全體。

第十一條 準據法及合意管轄法院

本契約之解釋、效力及其他有關之未盡事宜，應依照中華民國有關法令為準據法，雙方並同意如有訴訟，以臺灣臺北地方法院為第一審管轄法院。

第十二條 其他

- 一、甲乙雙方為執行本計畫所為分配或分工不得與本計畫之目的相違背並不得與數位發展部及數位產業署規定之數位服務創新補助計畫相關之法令、函釋、申請須知及相關作業規定相抵觸。
- 二、甲乙雙方依本合作契約所得之權利或應負擔之義務，如有與甲方（或全體）和聯輔基金會簽訂之專案契約書相抵觸或有礙目的者，其權益之解釋以專案契約書為準，如仍無法經過條文文義解釋而協調一致者，本合作契約之該條文無效。
- 三、甲乙雙方於計畫結束後均應配合數位產業署計畫成果展示宣導活動，並協助提供成果運用、投資金額、創造產值等計畫成效資料，未配合者本部得不予受理公司計畫申請。

四、由甲方為執行本代表與聯輔基金會簽訂之專案補助契約如因故契約解除或終止時，由甲方於契約解除或終止日後 30 日內，按專案補助契約返還結清款項。若甲方逾期未返還「結清款項」，聯輔基金會得請求甲方及乙方返還並得逕對就甲方及乙方所提供之擔保憑證行使權利。

立契約書人：

甲 方：

代 表 人：

統一編號：

地 址：

乙 方：

代 表 人：

統一編號：

地 址：

中 華 民 國 年 月 日

附件 3

DIGITAL+數位創新補助平台計畫申請表暨企業聲明/同意書

【單獨申請】

一、申請計畫基本資料	企業名稱			統一編號		
	設立日期			企業地址		
	負責人			員工數		
	登記資本額	千元	實收資本額	千元		
	董監事資料			分公司資料		
	近三年營業額	111 年：_____千元；110 年：_____千元；109 年：_____千元				
	申請類別（限擇一）	軍民通用資安技術研發補助計畫： ○紅隊攻防演練平台 ○供應鏈安全 ○非同步衛星安全				
	計畫名稱					
	計畫期間	年 月 日至 年 月 日（計 個月）				
	通訊地址					
	計畫主持人	聯絡電話	(公司)市話： 行動電話：			
		電子信箱				
	計畫聯絡人	聯絡電話	(公司)市話： 行動電話：			
		電子信箱				
計畫總經費		補助款	千元	自籌款	千元	

二、企業同意書：

- 同意自申請日起至計畫結束日後 6 個月內，由財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會向財團法人金融聯合徵信中心查詢本企業及負責人等往來金融機構債票信資料。
- 同意由本計畫執行單位轉請各項審查會或審議會審查本企業提出之計畫書。
- 同意於各審查階段回答審查單位之審查意見。
- 同意關於本計畫後續辦理簽約、管考等行政作業流程以電子簽章（申請企業之工商憑證、聯輔基金會之法人憑證）之電子文件作為通信之基礎，取代傳統公私領域之書面文件及簽名、蓋章確定之相關法律責任。
- 均已瞭解並同意所提供之個人資料，將依本申請須知相關辦法之作業程序進行計畫、管制考核與其他研考管理；明瞭若提供不正確之個人資料，數發部數位產業署及計畫管理單位即無法進行前述各項作業。

三、企業聲明書：

- 本企業於最近 5 年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄。
- 本企業未因執行政府科技計畫受停權處分，且其期間尚未屆滿情事。
- 本企業於最近 3 年內未有欠繳應納稅捐情事。
- 本企業就本補助案件，同一事項未依其他法令重複享有租稅優惠、獎勵或補助。
- 本企業於最近 3 年內未有嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律或身心障礙者權益保障法之相關規定且情節重大經各中央目的事業主管機關認定之情事。
- 本企業非陸資企業（依經濟部商業司工商登記資料公示查詢服務之股權狀況或經濟部投資審議委員會之陸資來臺事業名錄為準）。
- 本企業非外國營利事業在台設立之分公司。
- 當數位發展部數位產業署或其委託之計畫管理單位，收到本企業受法院或行政執行處扣押債權之強制執行命令，保證無異議同意本計畫即刻停止辦理審查、簽約或撥付補助款等相關作業，數位發展部數位產業署委託之計畫管理單位得逕行書面通知解除契約及追回已撥付之補助款。
- 本企業如有應提出而未提出「公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表」之情事，或就「公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表」有填載不實之情事，或有任何情事違反公職人員利益衝突迴避法之規定者。
- 聲明同一企業或同一負責人保證未有相同或類似計畫重複提出政府機關或其他計畫補助申請之情形，若經查證有前述情形，保證無異議同意本計畫即刻停止辦理審查、簽約或撥付補助款等相關作業。

○本企業同意同意書中各項條款，且保證以上所提供之各項資料及附件均與事實相符且正確無誤，並保證不侵害他人之專利權、專門技術及著作權等相關智慧財產權，如有不實本企業願負一切責任，且數位發展部數位產業署或數位發展部數位產業署委託之計畫管理單位得逕行書面通知駁回本企業之申請，或依職權撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款。

附件 3

DIGITAL+數位創新補助平台計畫申請表暨企業聲明/同意書

【聯合申請】

一、申請計畫基本資料	企業名稱	統一編號			
	設立日期	企業地址			
	負責人	員工數			
	登記資本額	千元	實收資本額	千元	
	聯合申請企業名稱				
	近三年營業額	111 年：_____千元；110 年：_____千元；109 年：_____千元			
	申請類別（限擇一）	軍民通用資安技術研發補助計畫： ○紅隊攻防演練平台 ○供應鏈安全 ○非同步衛星安全			
	計畫名稱				
	計畫期間	年 月 日至 年 月 日（計 個月）			
	通訊地址				
	計畫主持人	聯絡電話	(公司)市話： 行動電話：		
		電子信箱			
	計畫聯絡人	聯絡電話	(公司)市話： 行動電話：		
		電子信箱			
計畫總經費	補助款	千元	自籌款	千元	

二、企業同意書：

- 同意自申請日起至計畫結束日後 6 個月內，由財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會向財團法人金融聯合徵信中心查詢本企業及負責人等往來金融機構債信資料。
- 同意由本計畫執行單位轉請各項審查會或審議會審查本企業提出之計畫書。
- 同意於各審查階段回答審查單位之審查意見。
- 同意關於本計畫後續辦理簽約、管考等行政作業流程以電子簽章（申請企業之工商憑證、聯輔基金會之法人憑證）之電子文件作為通信之基礎，取代傳統公私領域之書面文件及簽名、蓋章確定之相關法律責任。
- 均已瞭解並同意所提供之個人資料，將依本申請須知相關辦法之作業程序進行計畫、管制考核與其他研考管理；明瞭若提供不正確之個人資料，數發部數位產業署及計畫管理單位即無法進行前述各項作業。

三、企業聲明書：

- 本企業於最近 5 年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄。
- 本企業未因執行政府科技計畫受停權處分，且其期間尚未屆滿情事。
- 本企業於最近 3 年內未有欠繳應納稅捐情事。
- 本企業就本補助案件，同一事項未依其他法令重複享有租稅優惠、獎勵或補助。
- 本企業於最近 3 年內未有嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律或身心障礙者權益保障法之相關規定且情節重大經各中央目的事業主管機關認定之情事。
- 本企業非陸資企業（依經濟部商業司商工登記資料公示查詢服務之股權狀況或經濟部投資審議委員會之陸資來臺事業名錄為準）。
- 本企業非外國營利事業在台設立之分公司。
- 當數位發展部數位產業署或其委託之計畫管理單位，收到本企業受法院或行政執行處扣押債權之強制執行命令，保證無異議同意本計畫即刻停止辦理審查、簽約或撥付補助款等相關作業，數位發展部數位產業署委託之計畫管理單位得逕行書面通知解除契約及追回已撥付之補助款。
- 本企業如有應提出而未提出「公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表」之情事，或就「公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表」有填載不實之情事，或有任何情事違反公職人員利益衝突迴避法之規定者。
- 聲明同一企業或同一負責人保證未有相同或類似計畫重複提出政府機關或其他計畫補助申請之情形，若經查證有前述情形，保證無異議同意本計畫即刻停止辦理審查、簽約或撥付補助款等相關作業。

○本企業同意同意書中各項條款，且保證以上所提供之各項資料及附件均與事實相符且正確無誤，並保證不侵害他人之專利權、專門技術及著作權等相關智慧財產權，如有不實本企業願負一切責任，且數位發展部數位產業署或數位發展部數位產業署委託之計畫管理單位得逕行書面通知駁回本企業之申請，或依職權撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款。

附件 4、企業申請計畫之個資同意書

感謝貴單位參與由數位發展部數位產業署，委託財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會辦理之「**DIGITAL+數位創新補助平台計畫(主題型計畫-軍民通用資安技術研發補助計畫)**」，為遵守個人資料保護法規定，在您提供個人資料予前，依法告知下列事項：

- 一、 **蒐集目的及類別**：因申請「**DIGITAL+數位創新補助平台計畫(主題型計畫-軍民通用資安技術研發補助計畫)**」之通知聯繫等相關事宜，而需獲取您的個人資料類別：單位名稱、姓名、職稱、聯絡電話、聯絡信箱、聯絡地址等。
- 二、 **個人資料利用之期間、地區、對象及方式**：除涉及國際業務或活動外，將提供本機關(構)及本會於中華民國領域，於上述蒐集目的之必要合理範圍內加以利用至前述蒐集目的消失為止。
- 三、 **當事人權利行使**：依據個人資料保護法第 3 條之規定，您可向本機關(構)及本會請求查詢或閱覽、製給複製本、補充或更正、停止蒐集/處理/利用或刪除您的個人資料。
- 四、 **不提供個人資料之權益影響**：如您不提供或未提供正確之個人資料，或要求停止蒐集/處理/利用/刪除個人資料、服務訊息的取消訂閱，本會將無法為您提供蒐集目的之相關服務。

個人資料之同意提供

- 一、 本人已充分知悉上述告知事項符合個人資料保護法及相關法規之要求，同意授權**數位發展部數位產業署**於所列目的之必要合理範圍內，蒐集、處理及利用本人之個人資料，及將此同意書提供予**數位發展部數位產業署**留存及日後查證使用。
- 二、 本人已充分知悉上述告知事項符合個人資料保護法及相關法規之要求，同意授權**財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會**於所列目的之必要合理範圍內，蒐集、處理及利用本人之個人資料，及將此同意書提供予**財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會**留存及日後查證使用。

立同意書人：_____

(請計畫主持人、協同計畫主持人、計畫聯絡人均需簽署)

中華民國 年 月 日

附件 5、建議迴避之人員清單

企業名稱：

資料日期：

姓名	任職單位	職稱	具體應迴避理由及事證(請務必填寫)

註：

1. 請填列與貴申請人有利益衝突專家學者建議清單，以利審查作業時能先排除邀請，以符公平審查原則。
2. 建議迴避之審查委員，請務必具體說明迴避理由及事證，否則不予以採納。

附件 6

公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員之關係人身分 關係揭露表（事前）

【A.事前揭露】：本表由公職人員或關係人填寫

（公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係）

※交易或補助對象屬公職人員或關係人者，請填寫此表。非屬公職人員或關係人者，免填此表。

表 1：

參與交易或補助案件名稱：	案號：（無案號者免填）
本案補助或交易對象係公職人員或其關係人：	
☐ 公職人員（勾選此項者，無需填寫表 2） 姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____	
☐ 公職人員之關係人（勾選此項者，請繼續填寫表 2）	

表 2：

公職人員：			
姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____			
關係人 關係人（屬自然人者）：姓名_____			
關係人（屬營利事業、非營利之法人或非法人團體）：			
名稱_____ 統一編號_____ 代表人或管理人姓名_____			
關係人與公職人員間係第 3 條第 1 項各款之關係			
☐ 第 1 款	公職人員之配偶或共同生活之家屬		
☐ 第 2 款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：_____	
☐ 第 3 款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：_____	
☐ 第 4 款 （請填寫 abc 欄 位）	a.請勾選關係人係屬下列何者： ☐ 營利事業 ☐ 非營利法人 ☐ 非法人團體	b.請勾選係以下何者擔任職務： ☐ 公職人員本人 ☐ 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名：_____ ☐ 公職人員二親等以內親屬。親屬稱謂：_____（填寫親屬稱謂例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌） 姓名：_____	c.請勾選擔任職務名稱： ☐ 負責人 ☐ 董事 ☐ 獨立董事 ☐ 監察人 ☐ 經理人 ☐ 相類似職務：_____
☐ 第 5 款	經公職人員進用之機要人員	機要人員之服務機關：_____ 職稱：_____	
☐ 第 6 款	各級民意代表之助理	助理之服務機關：_____ 職稱：_____	

填表人簽名或蓋章：

填表日期：_____ 年 _____ 日

（填表人屬營利事業、非營利之法人或非法人團體者，請一併由該「事業法人團體」及「負責人」蓋章）

此致機關：數位發展部數位產業署

DIGITAL+數位創新補助平台計畫 徵信查詢同意書

同意自申請日起至計畫結束日後六個月內，由財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會向財團法人金融聯合徵信中心查詢本企業、負責人及代表人戶等往來金融機構債、票信資料。

☐ 本企業_____公司（簽章） 日期、來源 IP 或電話號碼、同意內容或版本、身分驗證結果	營利事業 統一編號 _____
☐ 負責人_____（簽章） 日期、來源 IP 或電話號碼、同意內容或版本、身分驗證結果	身 份 證 統一編號 _____
☐ 代表人_____（簽章） 日期、來源 IP 或電話號碼、同意內容或版本、身分驗證結果	身 份 證 統一編號 _____

註：代表人可勾選後再出現欄位即可(企業負責人為法人或有必要時加選)

附件 8、會計科目與編列原則說明

(一) 創新或研究發展人員之人事費

會計科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
創 新 或 研 究 發 展 人 員 薪 資	1. 所稱創新或研究發展人員薪資，係指參與本計畫之專案團隊創新或研究發展人員及專案管理人員（專案管理人員僅限 1 員）於計畫核准執行期間內應分攤於專案之薪資。 2. 可列入計畫之薪資包含： (1) 本（底）薪、主管加給、職務加給（以下簡稱專案計畫月薪基礎） (2) 專業津貼或其他相類似之固定貨幣給付項目 (3) 加班費 (4) 三節獎金（為公司發放之端午、中秋及年終獎金，且不得超過 2 個月專案計畫月薪基礎） 3. 所稱本（底）薪、主管加給、職務加給、專業津貼或其他相類似之固定貨幣給付項目需符合下列一般原則： (1) 公司訂有一定之計算標準及薪給制度 (2) 每月定時、定額發放 (3) 能提供完整工時紀錄 (4) 不含非固定薪資、津貼、資遣費、簽約金、滿期金、免稅伙食費、公司相對提列、提撥或負擔之退休金、退職金、勞健保費等。 4. 按計畫所須之人月數依不同職級人員月薪計算，待聘人員以不超過總創研人數之 30%為原則。 5. 參與計畫創研人員投入人月，應依預計投入之工作時數按比例編列。 6. 非實際投入研發工作之文書、行政、會計等人員不得列報人事費。	1. 所列報人員應為公司聘用人員（不含派遣人力，研發替代役僅含第 3 階段研發人員）且與本計畫原編列名單相符，如有人員更替及待聘人員之聘用，應於執行工作報告內報備，如為專案計畫主持人變更應經核准。 2. 專案管理人員僅限 1 員。 3. 新增或異動人員其學經歷背景與擔任本研究計畫工作（以下簡稱專案計畫）無不合理情形。 4. 參與專案之人員，應提供專案工時紀錄及創新研發紀錄簿。 5. 公司所提供之專案工時紀錄經核對其內部紀錄，無不合理情形。 6. 可認列之薪資項目未超過編列原則第 2 點，且符合編列原則第 3 點之一般原則。 7. 所列報之薪資應與薪資清冊所載金額核算相符，並依投入專案計畫工時之比例計算。薪資清冊之當月實領金額應與銀行轉帳或印領清冊等支付證明相符。 8. 因專案需要延時加班發給之加班費應具備加班紀錄，其加班事由應與專案有關，並經計畫主持人核准（加班申請或核准單應加蓋計畫主持人專章），計入專案之加班費依編列原則第 9 點所列方式擇一且一致適用。 9. 三節獎金採按月提列方式列報，其提列數應小於或等於實發數，並不得超過 2 個月專案計畫月薪基礎，且應依投入專案計畫工時之比例計算。（實發數含執行單位所發放當年度端午、中秋及次年初所發前 1 年度之年終獎金，查核時若上列獎金可預見將發放，但無法確定發放金額，將以該員前 1 年度所發放同項目獎金計算） 10. 所列報之薪資與薪資扣繳憑單相比，其差異應具備合理解釋。 11. 非經變更同意或執行工作報告核備同意，各年度投入總人月數之列報以計畫原編列數為上限。	1. 薪資結構、加班費之計算發放、內部作業流程與人事管理辦法中之書面說明。 2. 薪資清冊。 3. 專案工時紀錄、加班紀錄。 4. 銀行轉帳紀錄或印領清冊及資金流佐證等足以證明支付金額之憑證。 5. 薪資扣繳憑單。 6. 扣繳稅額繳款書。 7. 公司差勤、請假紀錄。 8. 新進或異動人員之學經歷資料。 9. 變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。

會計科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
	7. 薪資各列支明細應於計畫書創研人員之人事費預算表中敘明，以為審查之依據。 8. 因專案需要延時加班發給之加班費應具備加班紀錄，其加班事由應與專案有關，並經計畫主持人核准。(加班申請或核准單應加蓋計畫主持人專章) 9. 每一創研人員每月報支加班費之專案加班時數，不得超過專案工時統計表所列報之當月投入計畫之時數。計入專案之加班費可採下列二種方式擇一並且一致適用。 (1) 逐一個別計算每一專案創研人員實際應計入專案之加班工時費用。加班費之計算應與公司人事管理辦法所定加班費計算方式相符。 (2) 每一專案創研人員當月實際加班費總數÷實際加班總時數×本計畫之加班時數之方式計算。當月實際加班費總數及總加班工時應與薪資清冊相符。		
顧問、專家費	1. 所稱顧問、專家費係指專案計畫聘請顧問及國內外專家個人，於計畫核准執行期間內所發生之酬勞費。 2. 應提供顧問、專家之專業背景、學經歷資料以為審查之依據。 3. 顧問、專家之服務單位如為無形資產引進或委託研究對象，原則不得編列顧問或專家費。 4. 費用之編列限支付顧問及國內外專家之酬勞，不含顧問、專家之差旅費。	1. 顧問、專家費之列支，其憑證應依公司授權規定經適當之核准，並經計畫主持人核准（請於請購單加蓋計畫主持人專章，無請購單、採購單、驗收單之支出，請於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章），始得認定為開發費用。 2. 所聘顧問、專家應為審查核准列入執行計畫者，若有變更應經變更程序核准。 3. 所列報之費用應與支付證明及其他原始憑證相符（請注意，付款對象應與簽約對象一致）。 4. 所列報之費用與扣繳憑單相比，其差異應具備合理解釋。 5. 所列報之費用不得超出預算所訂給付標準。 6. 各年度可認列之顧問、專家費，若採按月計酬者，以不超過當年度計畫執行期間計算之費用為列報上限。	1. 請購單或費用申請、核銷單（須加蓋計畫主持人專用章）、採購單、驗收單。 2. 顧問、專家之聘書、合約書或其他足以佐證其勞務內容及勞務提供期間之其他資料。 3. 顧問、專家費之領款收據（應書明專案名稱、支付內容、顧問、專家姓名、地址、身分證編號，並由顧問、專家簽名或蓋章（須加蓋計畫主持人專用章）。 4. 內部記帳傳票（傳票之摘要欄或專案欄須註明 DIGITAL+計畫）、明細帳。 5. 支付顧問、專家費之支票影本或存根或銀行轉帳、匯款等足以證明之支付憑證。 6. 支付顧問、專家費所開立之扣繳憑單。 7. 扣繳稅額繳款書。

會計 科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
			8.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 9.變更申請及核准文件。

(二) 消耗性器材及原材料費

會計科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
消耗性器材及原材料費	1. 所稱消耗性器材及原材料費，係指計畫核准執行期間內專為執行開發計畫所發生之消耗性器材及原材料費，含委外加工費，惟不含列入資產之模具、治具、夾具及辦公所需事務性耗材。) 2. 應依計畫所需之項目、數量、單位、金額編列，金額大或數量多者應逐項編列，較細微者可合併編列為其他項並註明（請至少詳列材料費中 70%之項目）。	1. 各年度可認列之消耗性器材及原材料費其單據日期應在各年度執行期間內，單據日期之確定依下列方式處理：領料者依領料日期；國內購買者依統一發票日期；國外購買者依進口報單之進口日期（無進口報單之支出依據 invoice 日期）。 2. 為專案計畫採購消耗性器材及原材料之請（採）購、報支、應依執行單位內部授權規定經適當之核准並經計畫主持人確認為專案之費用（請購單應加蓋計畫主持人專章，無請購單、採購單、驗收單之支出，請於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章）；其計價方法應與執行單位內部列帳方式一致。所列報之消耗器材及原材料之項目、金額應與原始憑證如統一發票或收據相符，若為分攤，應與附分攤表並與原始憑證核算相符（可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫費用），其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。 3. 採購耗材時併同發生之運費及進口關稅得計入消耗性器材及原材料費採購成本報支，惟不得報支其後再發生之其他運費，亦不得列報支付款項時金融業者所收取之匯兌或作業手續費。 4. 自共通性消耗性器材及原材料領料於專案作業時，領用程序應依執行單位內部授權規定經適當之核准並經計畫主持人確認為專案之費用（領料單應加蓋計畫主持人專章），其計價方法與執行單位內部列帳方式一致。所列報之消耗器材及原材料之項目、金額應與原始憑證如領料單、原物料進、耗、存資料核算相符。 5. 領用自製之在製品或製成品作為本計畫實驗使用，僅得報支內含之材料、物料成本。 6. 所領用或消耗之消耗性器材及原材料費因產生之研發樣品、產製品或下腳料於計畫核准執行期間內出售所產生之收入，應自專案之消耗性器材及原材料費中扣除。 7. 供專案計畫研究或試驗之各項原料、物料、消耗性器材應具備研究實驗有關紀錄，其未具備有關紀錄或混雜於當年度列入原物料、或在製品、製成品成本內者，得不予認定。 8. 非經變更同意、執行工作報告核備同意，各年度所編列之消耗器材及原材料項目應符合計畫書編列預算項目且數量之列報以計畫原編列數為上限。	1. 為專案計畫採購者應提供： (1) 請購單、費用申請、核銷單（須加蓋計畫主持人專用章）、採購單及驗收單。 (2) 統一發票、收據、invoice、進口報單（須加蓋計畫主持人專用章）。 (3) 內部記帳傳（傳票之摘要欄或專案欄須註明 DIGITAL+計畫）、明細帳。 (4) 付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。 (5) 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 2. 自共通性器材及原材料領料應提供： (1) 領料單（須加蓋計畫主持人專用章）。 (2) 原物料進、耗、存資料、費用分攤表或費用計算表。 (3) 內部記帳傳票（傳票之摘要欄或專案欄須註明 DIGITAL+計畫）、明細帳。 (4) 查核人員如認為有必要，得要求公司提供依據營利事業所得稅核課期間內應保存之原始採購憑證。 3. 變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。

(三) 創新或研究發展設備使用費及維護費

會計科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
創 新 或 研 究 發 展 設 備 使 用 費	1. 所稱設備使用費係指為執行專案計畫所必需使用之機器、儀器設備、軟體、軟體升級、列入資產之模具、治具、夾具或雜項購置（請注意編列原則第 7 點及第 8 點之限制），依第 3 點至第 9 點所定使用費計算式並依實際使用比例所計算之設備使用費及 EDATOOLS/專業研發軟體（不含事務性軟體）並依實際使用比例所計算租金。 2. 研發設備應依新增、已有設備逐項列示，在計畫開始日（含）後購入之設備為新設備，購入日期之確定依下列方式處理：國內採購依統一發票日期，國外採購以進口報單上之進口日期為依據。 3. 每月使用費=C/60，並依預計使用月數編列。 (1) 新增設備：C=購置成本（含增添及改良） (2) 已有設備：C=計畫開始日帳面價值（即計畫開始前 1 日之未折減餘額） 4. 預計使用月數應依研發時程及投入比例作為使用費之計算基礎。 5. 設備總數量與研發人數應相當，若數量過多者應詳加說明。 6. 設備若兼具研發及生產共用之情形，應依研發時程及投入比例作為使用費之計算基礎，惟投入月數比例原則上不得超過計畫期程之 30%。（例如計畫期程 1 年之計畫，僅可編列設備投入月數 3.6 個月） 7. 軟體未列入資產者不得編列設備使用費。 8. 帳載列入雜項購置之已有設備不得編列設備使用費。 9. 採資本租賃者仍應以設備採購方式編列使用費，每月使用費每月使用費前述第 3 點所定公式計算。 10. EDATOOLS/專業研發軟體採營業租賃者，應註明出租單位、設備、時間及費用估算方式並檢附租賃契約或草約。經委員審查同意後認列。其餘設備不得編列營業租賃之租金費用。EDATOOLS/專業研發軟體採資本租賃者，仍應以設備採購方式依第 3 點方式編列使用費。	1. 設備使用費之計算公式應符合編列原則。 2. 計畫新增設備之採購，需依公司內部授權規定並經計畫主持人核准（請於請購單加蓋計畫主持人專章，無請購單、採購單、驗收單之設備採購，請於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章）；帳列設備名稱、購入日期、購入成本（含增添及改良）與原始憑證或經會計師財務或稅務簽證之財產目錄所列成本金額應相符。（可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額，不得報支為本計畫之設備採購成本），其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。 3. 已有設備計畫開始日之帳面價值應核對至報稅報表所採用之財產目錄，並折算計畫開始日帳面價值相符。 4. 設備投入比例應與設備使用紀錄或其他分攤使用費之依據相符，每月使用費應依實際使用比例計算費用。 5. 設備驗收入帳後，始得報支驗收日起投入專案計畫之使用費。 6. 設備使用紀錄經核對報稅所採用之財產目錄，未發生已報廢或已經出售，卻仍列報專案使用時數之異常情形。 7. EDATOOLS/專業研發軟體其採營業租賃者，應檢附租賃契約並提供相關原始憑證金額所涵蓋租期，核算每月租金，並依專案實際使用比例計算認列於本計畫之租金費用。惟支付租金超過計畫核定之期間者，應核減超出期間之相關費用（未能提供租賃契約者不予認列）。 8. 非經變更同意、執行工作報告核備同意，所列報之設備項目、數量、使用月數應不超出計畫核准項目、數量及使用月數上限。	1. 新購設備應提供： (1) 請購單或費用申請、核銷單（須加蓋計畫主持人專用章）、採購單、驗收單。 (2) 統一發票、收據、invoice、進口報單（須加蓋計畫主持人專用章）、經會計師財務或稅務簽證之財產目錄。 (3) 內部記帳傳票（傳票之摘要欄或專案欄須註明 DIGITAL+計畫）、明細帳。 (4) 付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。 (5) 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表 (6) 計畫執行期間內，報稅所採用之財產目錄。 (7) 研發設備使用紀錄表或其他分攤使用費之依據。 2. 已有設備應提供： (1) 報稅所採用之財產目錄。（含計畫開始前 1 日及計畫執行期間內之財產目錄） (2) 查核人員如認為有必要，得要求公司提供依據營利事業所得稅核課期間內應保存之原始採購憑證。 (3) 研發設備使用紀錄表或其他分攤使用費之依據。 3. 資本租賃設備（含 EDATOOLS/專業研發軟體採資本租賃者）除應依上列新購及已有設備應提供之憑證外，尚須提供資本租賃合約及成本計算表。 4. EDA Tool/專業研發軟體租金應提供下列憑

會計科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
			證： (1) 請購單、採購單、驗收單或費用申請、核銷單（須加蓋計畫主持人專用章） (2) 營業租賃之合約。 (3) 統一發票、收據、invoice、進口報單須加蓋計畫主持人專用章）。 (4) 內部記帳傳票（傳票之摘要欄或專案欄須註明 DIGITAL+計畫）及明細帳。 (5) 付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。 (6) EDA TOOLS/專業研發軟體使用紀錄表或其他分攤租金依據。 5. 變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。
雲端設備租賃費	1. 所稱雲端設備租賃費係指專案計畫執行期間內，專案計畫運用向雲端服務供應商申租雲端平台及運算設備，而應分攤租賃服務費。 2. 所列報之雲端設備租賃費，包含雲端服務供應商所提供之基礎建設即服務（IaaS）、平台即服務（PaaS）、軟體即服務（SaaS）等，但不包含設備採購、主機托管等費用，亦不含其他一次性費用。 3. 編列雲端設備租賃費，應註明雲端服務供應商名稱、服務類別、用途、費用估算及分攤方式。 4. 專案應分攤雲端設備租賃費可依下列方式編列： (1) 因執行專案之需求，而於計畫期間內新增雲端服務空間、流量或功能，且僅供專案使用之雲端設備租賃服務，可就計畫期間內新增加之費用編列。（以計畫開始前後之雲端設備租賃費差額編列）。 (2) 運用專案計畫執行單位原租賃之雲端設備服務，而與執行單位其他用途共用者，則以專案使用比例應分攤金額編列。預算編列時，應提供分攤方式及分攤依據之佐證方式，以為審查依據。例如，採用雲端服務業者所提供之使用者	1. 專為執行專案於計畫期間內新增且僅供專案使用之雲端設備租賃之請（採）購、報支、應依公司內部授權規定並經計畫主持人核准（請購單應加蓋計畫主持人專章，若無請購單，於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章）；列報金額應與原始憑證（原始憑證應加蓋計畫主持人專章）核算相符。 2. 運用專案計畫執行單位原有雲端設備租賃服務，或雖為新增但與公司其他用途共用雲端設備租賃服務執行專案計畫，應提供分攤表，分攤表及原始憑證應加蓋計畫主持人專章）；分攤方式應與計畫預算所列方式一致，且應與所附費用分攤表及原始憑證核算相符。 3. 可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫費用，其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。 4. 各年度可認列雲端設備租賃費，其單據日期應在各年度執行期間內，且為專案計畫執行期間所應負擔之費用。若計費方式須於期間結束後才能確定費用金額，致憑證日期落於年度執行期間之外，而已由雲端服務供應業者於憑證內註明計費期間，亦得列報為該執行	1. 專為執行專案於計畫期間內新增且僅供專案使用之雲端設備租賃費應提供： (1) 請購單、費用申請、核銷單（須加蓋計畫主持人專用章）。 (2) 統一發票、收據、invoice、（須加蓋計畫主持人專用章）。 (3) 內部記帳傳票（傳票之摘要欄或專案欄須註明 DIGITAL+計畫）、明細帳。 (4) 契約或其他足以辨別計費期間、服務內容、付款金額之佐證資料（如網路完成訂購付款之畫面截圖） (5) 計畫開始日前1個月之雲端設備租賃費帳單。 (6) 付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。以信用卡付款請提供信用卡帳

會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
	服務項目及對應金額的使用量資料報表 (Usage Data Report)，以及列出該企業所有使用量及對應金額的總用量統計報告 (Usage Summary Report) 分攤、或網路存取 Log 分析資料分攤等。	年度之費用 (例如，12 月之費用，發票日期為次年 1 月，若發票上已註明計費期間為 12 月，仍列為 12 月之費用)；若計費期間超過計畫期間 (例如計費期間為 11 月 15 日至 12 月 14 日，但計畫僅執行至 11 月 30 日)，則執行單位可就下列方式擇一認列。 (1) 依據計畫期間涵蓋天數，並依據專案使用比例應分攤金額計算。 (2) 依據計費期間專案使用比例應分攤金額計算。	單及執行單位給付代墊人之付款證明。 (7) 以信用卡支付，以信用卡帳單明細之台幣金額報支，其他涉及外幣支付之費用，應附當時之外幣匯率表。 2. 運用專案計畫執行單位原有或與公司其他用途共用雲端設備租賃費應分攤金額應提供： (1) 費用分攤表 (須加蓋計畫主持人專用章)、分攤方式佐證資料。 (2) 統一發票、收據、invoice (須加蓋計畫主持人專用章)。 (3) 內部記帳傳票 (傳票之摘要欄或專案欄須註明 DIGITAL+計畫)、明細帳。 (4) 契約或其他足以辨別計費期間、服務內容、付款金額之佐證資料 (如網路完成訂購之畫面截圖) (5) 付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。如以個人信用卡付款請提供信用卡帳單及執行單位給付代墊人之付款證明。 (6) 以信用卡支付，以信用卡帳單明細之台幣金額報支，其他涉及外幣支付之費用，應附當時之外幣匯率表。 3. 變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。
頻寬費	1. 所稱頻寬費係指專案計畫執行期間內，專案計畫應分攤由電信業者所提供網路流量使用費 (不含 IDC 資料儲存機房、機櫃空間、網路及儲存設備等軟硬體設備及空間之租賃費、電力空調費、資安服務等管理費、亦不包含如 IP 設定費等其他一次性費用)。 2. 專案應分攤頻寬費可依下列方式編列： (1) 專為執行專案於計畫期間內新增且僅供專案使用之頻寬，可就計畫期間內新增加之頻寬費編列。(以計畫開始	1. 所列報之頻寬費僅限網路流量費。 2. 專為執行專案於計畫期間內新增且僅供專案使用之頻寬之請 (採) 購、報支、應依公司內部授權規定並經計畫主持人核准 (請購單應加蓋計畫主持人專章，若無請購單，請於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章)；列報金額應與原始憑證相符 (原始憑證應加蓋計畫主持人專章)。	1. 專為執行專案於計畫期間內新增且僅供專案使用之頻寬費應提供： (1) 請購單、費用申請、核銷單 (須加蓋計畫主持人專用章)。 (2) 統一發票、收據、invoice、(須加蓋計畫主持人專用章)。 (3) 內部記帳傳票 (傳票之摘要欄或專案欄須註明 DIGITAL+計畫)、明細帳。

會計科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
	前後之頻寬費差額編列)。 (2) 運用專案計畫執行單位原有頻寬或雖為新增但與公司其他用途共用寬頻執行專案計畫，則以專案使用比例應分攤金額編列。預算編列時，應提供分攤方式及分攤依據之佐證方式，以為審查依據。(例如專案使用之網路流量/總流量×頻寬費編列，網路流量以 Google Analytics 之目標對象總覽流量比之瀏覽量為佐證資料)。	3. 運用專案計畫執行單位原有頻寬或雖為新增但與公司其他用途共用寬頻執行專案計畫，應提供分攤表，分攤表及原始憑證應加蓋計畫主持人專章)；分攤方式應與計畫預算所列方式一致，且應與所附費用分攤表及原始憑證核算相符。 4. 可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫費用，其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。 5. 各年度可認列頻寬費，其單據日期應在各年度執行期間內，且為專案計畫執行期間所應負擔之費用。若計費方式須於期間結束後才能確定費用金額，致憑證日期落於年度執行期間之外，而已由電信業者於憑證內註明計費期間，亦得列報為該執行年度之費用(例如，12月之頻寬費，發票日期為次年1月，若發票上已註明計費期間為12月，仍列為12月之費用)；若計費期間超過計畫期間(例如計費期間為11月15日至12月14日，但計畫僅執行至11月30日)，則執行單位可就下列方式擇一認列： (1) 依據計畫期間涵蓋天數，並依據專案使用比例應分攤金額計算。 (2) 依據計費期間專案使用比例應分攤金額計算。	(4) 付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。 (5) 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 2. 運用專案計畫執行單位原有或與公司其他用途共用頻寬執行專案計畫之頻寬費應分攤金額應提供： (1) 費用分攤表(須加蓋計畫主持人專用章)、分攤方式佐證資料。 (2) 統一發票、收據、invoice(須加蓋計畫主持人專用章)。 (3) 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明DIGITAL+計畫)、明細帳。 3. 變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。
創新或研究發展設備維護費	1. 所稱創新或研究發展設備維護費係指專案計畫下所核定機器及儀器設備(含軟體)依據研究發展設備維護合約，於計畫核准執行期間內應按期分攤之維護費或需實際支付之修繕費用。 2. 設備於保固期間內(保固期間少於1年以1年認定)不得編列維護費。 3. 未編列設備使用費之設備項目及計畫開始日帳面價值已為零之已有設備，不得編列設備維護費。 4. 設備維護若與供應商或其他提供維護勞務廠商簽訂年度維護合約者(即非一次性維護服務之契約)，其維護費則依維護合約每月之維護費按該設備使用於專案計畫之比例編列。 5. 未簽訂年度維護合約之設備，則其每一設備投入1年(係指設備每月投入專案比例100%，投入12個月)所編列維護費不得超過該設備購入成本(含增添及改良)之20%。且認列	1. 創新或研究發展設備維護費之列支，其憑證應依公司授權規定經適當之核准，並經計畫主持人核准(請於請購單或請修單加蓋計畫主持人專章，無請購單或請修單、採購單、驗收單之支出，請於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章)，始得認定為開發費用。 2. 所列報維護費之金額應與原始憑證、費用分攤表相符。其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。 3. 設備保固期間內(保固期間少於1年以1年認定)不得列報維護費。 4. 所列報維護費之項目、金額應與原始憑證如統一發票或收據相符，若為分攤，應與所附費用分攤表及原始憑證核算相符。(可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫費用)。 5. 非經變更同意，其所維修之設備為計畫核准設備項目	1. 請購或請修單或費用申請、核銷單(須註明所維修設備之財產編號並加蓋計畫主持人專用章)、採購單、驗收單。 2. 維護合約。 3. 統一發票、收據、invoice(須加蓋計畫主持人專用章)。 4. 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明DIGITAL+計畫)、明細帳 5. 付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。 6. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 7. 設備維修紀錄。

會計科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
	上限依設備投入月數依比例計算。(即各年度設備投入月數不滿 1 年者,依據投入月數之比例計算該設備之維護費上限,參考公式:(設備成本金額(含增添及改良)×0.2/12×當年度設備投入月數)。核銷時仍需提出實際維護費之憑證,惟不得超出規定上限。	。 6. 設備維修費應出具維修廠商憑證,若屬廠商自行維修,應請提供內部成本紀錄以憑認定。惟維修工資應取具外來憑證,不得以內部人員之薪資報支維護費。 7. 除簽訂年度維護合約之設備,其維護費應依維護合約每月之費用按該設備使用於專案計畫之比例計算外,其餘設備之年度維護費不得超出編列原則第 5 點上限規定。	8. 若為分攤,應附分攤表及原始憑證影本。 9. 變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。

(四) 無形資產之引進、委託研究或驗證費

會計科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
無形資產引進、委託研究或驗證費	1. 無形資產引進費、委託研究費（以下簡稱委外費用），名詞定義如下： (1) 無形資產引進費：係指專為執行開發計畫，經由合作、授權指導（設計、訓練、諮詢、研究）等方式（含高精度圖資、AI 深度學習演算法等）取得之技術所需支付且應由專案計畫核准執行期間內應負擔之費用（不包括生產階段技術報酬金之支付）。 (2) 委託研究費：係指專為執行開發計畫委託外界機構、單位專案研究之費用且應由專案計畫核准執行期間內應負擔之費用（委託研究項目可包含產品或服務之策略規劃建置、研究開發至市場提供服務測試等階段所需之研究調查費用） (3) 驗證費：係指專為執行開發計畫所需，於計畫核准執行期間所發生之委外測試或驗證費。 (4) 上列費用均不得包括設備與軟體購置。 2. 申請公司自政府捐助之財團法人技轉曾受科技專案捐助或補助之研究成果，則該無形資產引進經費應編列於計畫自籌款。 3. 委外費用編列應述明技術或勞務提供者之背景資料、技術或勞務內容、經費編列方式（應說明所估算之期間，例如授權 3 年，費用 1,000 千元）及來源者背景資料，並需提供契約書、草約或備忘錄。 4. 無形資產引進費、委託研究費單一對象委託勞務達新臺幣 10 萬元，需提供契約書、草約或備忘錄；驗證費請註明委外單位、用途及計價方式與預估金額。 5. 契約以外幣計價者，應提供外幣換算新臺幣之估算基礎，及當時實際查得之匯率表，以為審查之依據。 6. 所編列之無形資產引進費各年編列之預算金額即為各該年度應取得之憑證及應付款之金額（不含可扣抵之營業稅），且非計畫核准執行期間應分攤之費用不得編列為本計畫專案之費用。	1. 委外費用之列支，其憑證應依執行單位內部授權規定經適當之核准並經計畫主持人確認為專案之費用（請於請購單加蓋計畫主持人專章，無請購單、採購單、驗收單，請於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章），始得認定為開發費用。 2. 非經變更同意，所列報之委外項目及委外對象應與計畫書所編列項目相符。 3. 委外費用各年度認列金額不得超出各該年度取得之憑證金額及實際付款之金額（不含可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額），並應扣除非計畫執行開發期間所應分攤之費用，且不得超出各該項目計畫年度所編列之預算數（憑證日期之規定請見第 4 點之說明；付款期限請見第 5 點之說明；扣除非計畫期間所應分攤之費用之規定請見第 6 點說明；預算限制則請見第 7 點說明）。 4. 各年度委外費用之憑證日期（含發票、收據、INVOICE 日期）應在各該年度起迄期間內。列報費用之傳票日期應在計畫所核定執行開發期間內。 5. 付款期限： (1) 非結案年度：非結案年度之款項，其付款日期應在各該年度起迄期間內，並於帳務查核時舉證該款項已確實付款成功（匯款或轉帳完成或本票、支票已兌現）。 (2) 結案年度：結案年度所編列之款項之付款日期，至遲應於計畫核定開發期間結束日次日起算 3 個月內（計畫開發期間結束日當日不計入 3 個月的期限），並於結案帳務查核時舉證該款項已確實付款成功（匯款或轉帳完成或本票、支票已兌現）。但發票、收據、INVOICE 日期仍應在該年度計畫期間內，並列入結案月份之月報表中報支。 (3) 計畫原訂執行期間內，執行單位主動選擇或經技術審查，確認不繼續執行其後年度計畫者，該年度得選擇比照結案年度之付款規定。 (4) 所稱付款日期，係指銀行臨櫃匯款日期或轉帳日期（以銀行受理戳章日期認定）；以 EDI 電子轉帳者，係指所指定之交易日期；以票據支付者，係指本票到期日及支票之票載發票日（即得提示日期）。以票據支付者，應提供票據	1. 請購單或費用申請、核銷單（須加蓋計畫主持人專章）、採購單及驗收單。 2. 無形資產引進、委託研究、驗證費契約書；驗證費未簽約者應提供執行測試或驗證之單位牌告價目表或經雙方簽字確認之報價單。 3. 驗證費之測試驗證報告。 4. 統一發票、收據、INVOICE 或 RECEIPT（須加蓋計畫主持人專章）。 5. 內部記帳傳票（傳票之摘要欄或專案欄應註明 DIGITAL+計畫）、明細帳。 6. 付款憑證，水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據或其他足以證明支付金額之憑證。 7. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。 8. 若為分攤，應附分攤表。 9. 支付委外費用代扣稅額之扣繳稅額繳款書。 10. 變更申請及核准文件。

會計科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
		影本及銀行對帳單，以佐證付款日期及已確實付款成功。 6. 經由合作、指導（設計、訓練、諮詢、研究）等提供技術資料或勞務方式引進技術者，無形資產引進契約約定執行期間超出專案計畫核准執行開發期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用。由技術提供者採授權方式引進技術者，其授權期間超出專案計畫核准執行開發期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用；委託研究、驗證契約約定執行期間超出專案計畫核准執行期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用。 7. 各年度所列報之金額應不超出各該項目計畫年度所編列之預算數（契約以外幣計價者，各年度及計畫期間累計所報支之費用應不超出該契約所訂外幣總價）。 8. 委外費用應以貨幣為交易單位，所列報金額應與契約、支用單據、分攤紀錄等相符，並應直接支付計畫所核准之對象（其亦應為契約之簽約對象及發票或收據之開立者），並且取得支付證明，不得透過關係企業或其他廠商支付或採取債權債務互抵的方式處理。 9. 核銷驗證費應能提供測試報告或驗證報告。	

(五) 國內差旅費

會計科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
國內差旅費	1. 所稱差旅費係指專為執行開發計畫需要，於計畫核准執行期間內，派遣本計畫之創研人員(不含顧問及專家)，至專案計畫無形資產引進、委託研究、委託研究-推廣活動或驗證對象所在地進行無形資產引進、委託研究或驗證及計畫核准場域所發生之國內差旅費，但不包含公司與分公司或工廠間往返、參展或其他非直接與無形資產引進、委託研究、驗證或計畫核准場域相關之差旅費。 2. 差旅費應依出差人數、目的、地點、天數及所需費用(國內出差僅含交通、住宿、膳雜費及過路費計算編列)。 3. 差旅費之編列應參考公司內部之差旅費報銷規定，且不得超過營利事業所得稅查核準則之規定。 4. 自行開車之差旅費，若公司訂有私車公用油資補貼規定者，得依旅程數編列油資。	1. 出差人員應為參與本計畫之創研人員(不含顧問及專家)。 2. 國內出差均應提供差旅費報支單。差旅費報支單應述明出差人、出差期間、出差地點、出差事由、及各項經費明細，並經計畫主持人核准(請於差旅費報支單加蓋計畫主持人專章)，始得認定為開發費用。 3. 所列差旅費金額應與原始憑證、差旅報支單相符，所列費用應與原始憑證相符(可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫費用)。 4. 國內出差地點及事由應符合編列原則第1點之規定。 5. 公司訂有私車公用油資補貼規定者，其列報之費用應符合內部規定並與經手人證明相符(依常理出差地點將行經高速公路者，執行單位應提供eTag收費明細，以佐證出差地點)。 6. 公務車加油費、捷運卡儲值、eTag儲值費等，需執行單位能證明當次出差專案應分攤之金額，方可報支。 7. 差旅費之計算應符合公司差旅費報銷規定，且應不超過營利事業所得稅查核準則之規定。 8. 差旅費應備憑證應符合營利事業所得稅查核準則之規定，惟若依營利事業所得稅查核準則之規定可以經手人證明之憑證，但依據公司差旅費報銷規定仍應提供其他原始憑證者，依公司規定。 9. 與計畫無關之額外旅程費用應予扣除。 10. 各年度可認列之差旅費其出差日期應在各年度核准執行期間內。	1. 公司差旅費報銷規定(含私車公用補貼油資報銷規定)。 2. 差旅費報支單或申請表(須加蓋計畫主持人專用章)。 3. 依據營利事業所得稅查核準則規定及依據公司差旅費報銷規定所需之交通工具資費相關憑證、住宿費收據或發票。 4. 出差地點依常理將行經高速公路者，應提供eTag收費明細，以佐證出差地點。 5. 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄須註明DIGITAL+計畫)、明細帳。 6. 足以佐證支付事實之付款憑證(包含給付交通、住宿、膳雜及由出差人員代墊之相關費用)。 7. 若為分攤，應附分攤表。 8. 變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。

(六) 創新服務推廣費

會計科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
創新服務推廣費	1. 僅限於本計畫之創新服務推廣支出，且經費編列不得超過計畫總經費之 10%。 2. 本經費項目支出包含下列各項： (1) 參加國內外展覽、義賣、特賣及舉辦各項廣宣活動之場地租借、裝潢設計費、報名費。 (2) 本計畫研發成果廣告宣傳支出（如：網路性質廣告、宣傳海報傳單、電動廣告、委託勞務等）。 3. 本會計科目之編列不含營業稅。	1. 所列之服務推廣內容應與審議核定後之計畫書相符。 2. 創新服務推廣費支付期間應在計畫合約有效期間內，且費用支付應與合約相符。 3. 以委託勞務方式辦理推廣之計畫，應敘明委託之內容、經費項目編列及受託單位背景資料，並須提供雙方用印之合約、草約或備忘錄，計畫審議核定後須提供正式契約。	1. 廣告、傳單、海報、日立、月曆、紙扇、霓虹、電動廣告牌、電影及幻燈之廣告費，應取得統一發票；其為核准免用統一發票之小規模營利事業者，應取得普通收據。 2. 參加展覽、義賣、特賣及舉辦各項廣宣活動之場地租借費用應取得統一發票、其他合法憑證或國外廠商發票及結匯單。 3. 所列創新服務推廣費之金額應與原始憑證相符。

(七) 專利申請費

會計科目	編列原則	查核準則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
專利申請費	1. 所稱專利申請費係指計畫執行單位於計畫執行期間將計畫研發成果提出專利申請，因而支付官方或由專利代理人代收轉付專利申請、審查至領證各階段之費用及國內外專利代理人勞務費。 2. 所稱專利申請案件，包含國內外專利，專利類型包含新發明、新型、新設計專利。 3. 所稱專利申請費包括專利申請日所屬年度及其後年度（仍需符合計畫核定之起迄期間內）所發生官方受理申請、實體審查規費、審查期間之維持年費（係指審查期間逐年繳交之維持費用，非獲證後之專利年費）、補呈文件、修正、申復、面詢、請求再審查或繼續審查…等、申領證書所發生之支付官方或由專利代理人代收轉付之費用及國內外專利代理人所收取之勞務費。但提出專利申請前之檢索、諮詢、評估等費用、因代理人所作核駁報導、分析，決定放棄答辯之結案費用及其它非屬專利申請至獲准階段必要之費用，非為本計畫所稱因申請專利所發生之費用，亦不含執行單位因申請專利所衍生之出差或其他行政費用。 4. 編列專利申請費，應述明專利申請案擬申請國別或區域、申請件數、專利類型及預估費用（國內專利每案預算上限為新臺幣 3 萬元，國外專利每案預算上限為新臺幣 10 萬元），以為預算審查之依據。 5. 每一專利申請案實際可認列費用為執行單位因專利申請所發生之實際費用，且每一專利申請案所認列費用不得超出第 4 點所規定每案預算上限。 6. 本科目如有剩餘，不得變更至其他會計科目。	1. 所列報之專利申請案件應提出相關專利申請文件（包含專利申請案件名稱、專利類型、專利申請人、發明人等相關佐證資料及國內外官方受理申請文件、專利申請書及說明書），經技術審查委員審閱認可該專利確為計畫研發成果所產出之專利申請案。 2. 專利申請人應至少包含提出專利申請費預算之執行單位；若受限於申請地區或所屬國當地法規，須由發明人提出申請，應提出該權利同意轉讓執行單位之證明。 3. 所列報專利申請費，限專利申請日（依據官方受領文件所載申請日為準）所屬年度及其後年度（仍需符合計畫核定之起迄期間內），因專利申請、審查、領證各階段支付官方或由專利代理人代收轉付之費用及國內外專利代理人所收取之勞務費。不含執行單位因申請專利所衍生之出差或其他行政費用，亦不含專利申請日所屬年度前所發生之費用。 4. 因申請專利所發生之請款單、收據、代收轉代付收據、DEBIT NOTE、INVOICE、RECEIPT 等費用單據日期應在計畫核定之起迄期間內。（請於請款單、收據、代收轉代付收據，如無請款單請於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章），始得認定為本計畫所發生之專利申請費用。 5. 所列報之專利申請費金額應與原始憑證、分攤紀錄等相符，（可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫費用）。其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。 6. 每一專利申請案認列費用依實際發生費用且不出編列上限之範圍內認列（國內專利每案上限為新臺幣 3 萬元，國外專利每案上限為新臺幣 10 萬元，大陸地區之專利比照國外專利上限規定）。	1. 專利申請費明細表。 2. 請款單（收據）：需列示請款日期、請款（收據）單號、專利申請客戶名稱、專利申請案件名稱、專利申請國別、專利申請號、請款事由、請款費用明細及該費用所屬專利申請階段（例如申請、審查、領證）（憑證單據非中文者應有中文翻譯）。 3. 代收轉代付收據：需列示請款日期、收據單號、專利申請客戶名稱、專利申請案件名稱、專利申請國別、專利申請號、請款事由、請款費用明細（憑證單據非中文者應有中文翻譯）。 4. 申請其他國家專利產生國外代理人或國外官方受理申請費用需備妥國外代理人或國外官方受理申請 DEBIT NOTE、INVOICE、RECEIPT。 5. 經濟部智慧財產局自行收納款項收據。 6. 內部記帳傳票（傳票之摘要欄或專案欄須註明 DIGITAL+計畫）、明細帳。 7. 付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據或其他足以證明支付金額之憑證。 8. 涉及外幣時應附當時之外幣匯率表。 9. 官方受理申請文件：具專利申請案件名稱、專利類型、專利申請（權）人、發明人、申請國別、申請日期及申請案號等資料（非中文者應有中文翻譯）。

會計科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
			10.專利申請書、說明書（非中文者應有中文翻譯）。

備註：

1. 上列應經計畫主持人核章或加蓋計畫主持人專章之規定，如為聯合執行廠商則加蓋其分項計畫主持人或協同計畫主持人專章。
2. 上列專案之原始憑證須加蓋計畫主持人專用章，若該憑證之費用係由數計畫分攤者，應加附支出計畫分攤表。
3. 所委託之查核人員如認為有必要時，得要求執行專案之廠商，提供依據執行廠商內部作業流程或內控制度應有之其他與本專案有關之原始憑證。
4. 無形資產引進、委託研究、驗證費應以貨幣為交易單位，並直接付款給計畫書所列對象，並且取得支付證明，不可透過關係企業或其他廠商支付或採取債權債務互抵的方式處理。
5. 為確保計畫自主性，無形資產引進及委託研究兩項經費，合計以不超過計畫總經費 40%為原則，且每 1 項無形資產引進及委託研究之補助比例應低於 50%。
6. 專案計畫不補助項目實務態樣甚多，難以一一列舉，會計科目說明及查核準則應注意事項所列不得列入專案計畫費用之項目，係屬例示常見態樣，非為列舉規定。因此不補助項目包含但不限於例示項目，未明列項目，計畫補助單位對個案具核定權。

附件 9、DIGITAL+數位創新補助平台計畫專案契約書

財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會（以下簡稱甲方）

立契約書人：_____（以下簡稱乙方），

緣乙方為執行數位發展部數位產業署_____計畫（以下簡稱本計畫），由甲方依行政程序法受數位產業署委託，代數位產業署辦理計畫申請、後續簽約及補助款撥付與管考等，經雙方同意訂立本契約書共同遵守。本契約書之本文及其附件如以電子簽章法所規定之電子文件呈現，並依同法所訂之數位簽章簽署之，效力與紙本書面相同。各條款之內容如下：

第 1 條：依據

- 一、本契約係依據「產業創新條例」（以下簡稱本法）、「數位發展部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」（以下簡稱本辦法）及「DIGITAL+數位創新補助平台計畫申請須知」（以下簡稱本須知）辦理。
- 二、乙方應遵守本法、本辦法、本須知及其他落實計畫管考有關之法令與作業規範。惟本契約簽訂後有關之法令與作業規範等如有增補或修正時，乙方不得主張依新規定辦理，但法令另有規定、經甲方要求或由乙方提出申請經甲方同意者，不在此限。
- 三、乙方保證其於執行本計畫期間，均具備本法、本辦法、本須知及其他相關法令及落實計畫管考有關之作業規範所公告之申請資格，乙方並擔保其所為及應為之各保證及聲明（含申請文件勾選事項）確實與事實相符。

第 2 條：計畫執行期間

乙方執行本計畫之期間自民國____年____月____日起至民國____年____月____日止。

第 3 條：計畫內容

- 一、本計畫之內容、進度、補助款用途及附加條件等，詳見 XX 字第 XXXXXXXXXX 號補助核准函及本計畫全程計畫書（如附件）。
- 二、前項補助核准函、計畫書及其附件為本契約之一部分，但補助核准函與計畫書及其附件與契約本文有牴觸時，除係修改或補充契約條款外，以契約本文為準。
- 三、乙方於各階段審查會議中所為之表述，包括但不限於聲明及承諾，不

論是否列入會議記錄，甲方均得主張屬於乙方執行本計畫及履行本契約義務之一部份。

第 4 條：補助款額度

一、本契約計畫補助款共計新臺幣_____萬元正，由甲方按數位產業署委辦意旨受委辦款項之撥付後支應之，經費內容詳如所附歲出預算分配表。依年度預算編列計有_____個會計年度(以下簡稱會計年度)並分配如下：

(一) _____會計年度自民國_____年____月____日起至民國_____年____月____日止，經費新臺幣_____萬元正。

(二) _____會計年度自民國_____年____月____日起至民國_____年____月____日止，經費新臺幣_____萬元正。

(三) _____會計年度自民國_____年____月____日起至民國_____年____月____日止，經費新臺幣_____萬元正。

二、數位產業署所編列之預算因未及審議通過或遭刪除等不可歸責數位產業署之因素或有任何其他不可歸責於甲方之因素，致不足或不及撥付支應補助款者，甲方得減撥或停撥或緩撥補助款項，乙方不得對數位產業署或甲方為任何賠償或補償之主張。

第 5 條：補助款撥付方式

一、本計畫須於各該年度科技專案經費於立法院完成專案報告，經立法院同意動支並於甲方與數位產業署完成該年度委辦計畫之簽約，而由數位產業署撥付甲方各期款項後，甲方始得辦理該年度對乙方之各期補助款撥付事宜。

二、乙方須將本計畫收支單獨設帳管理，計畫之原始憑證及記帳憑證除應永久保存或仍有未結會計事項者外，應至少於年度決算程序辦理終了後，影印專檔保存 10 年。乙方應在_____銀行_____分行設立補助款專戶，（戶名：_____；帳號：_____號，如附件「代管補助款委託匯款同意書」），補助款均僅撥付至前開帳戶，而乙方亦僅得於該專戶處理本契約補助款，專戶利息所得及補助結餘款均歸屬數位產業署所有。

三、除另有約定外，乙方請領各期補助款時，應出具(1)補助證明；(2)前期工作報告（請領第 1 期款免附）；(3)銀行履約保證金保證書。

四、申請補助款撥款之方式：

(一) 除另有約定外，乙方所提出之補助款撥款申請，經甲方查核後，由甲方依本契約全程計畫書所定進度分期撥付各期補助款予乙方。補助款撥款之申請由乙依下列方式為之：

- 1、 於契約簽訂後，依本條第 2 項約定設立補助款專戶，並檢附本條第 3 項約定之文件後，得申請撥付乙方第 1 年度第 1 期補助款。
- 2、 第 2 期款（含）以後之各期款，則應於前 1 期之工作報告送交甲方並經甲方認定實際累計工作進度達預定累計工作進度之 75%，且經費結報數累計達已撥付款之 75% 而予以核可後，始得檢附本條第 3 項約定之文件申請撥付。

(二) 經甲方同意者，乙方得因暫停撥付補助款或其他原因，於全程結案或專案契約終止或解除結（清）算後，始按甲方覈實認列數一次申請撥付補助款。按甲方覈實認列數一次請款時，無需提出銀行履約保證金保證書。

五、乙方依本契約所應提出之銀行履約保證金保證書應合於本契約之約定及甲方之要求。銀行履約保證金保證書除由乙方自行委任銀行開立者外，亦得由第三人為乙方之利益，委任銀行出具之，但均需由銀行承諾立即照付，而為獨立之債務擔保。履約保證金保證書擔保之範圍為本契約第 19 條所定之應返還結清款項（即包括乙方依本契約約定應給付之違約金與賠償責任）。銀行履約保證金保證書以下列方式擇一為之：

- (一) 保證金額為會計年度補助款金額者，於各年度第 1 期補助款申請時提出，保證期間自請款日起至會計年度結束日後 6 個月止或計畫執行結束日翌日起算 6 個月止。
- (二) 保證金額為會計年度各期實際請款金額者，於各年度各期補助款申請時提出，保證期間自各期請款日至會計年度結束日後 6 個月止或計畫執行結束日翌日起算 6 個月止。
- (三) 保證金額為全程補助款金額者，保證期間自請款日起至計畫執行結束日翌日起算 6 個月止。

六、乙方如有以下情事，甲方得停止撥付次期補助款，並追回乙方依本法、本辦法、本須知及本契約規（約）定所應返還之補助款：

- （一）甲方或數位產業署為審查乙方有無重複申請、經費使用情況及考核執行成效，而派員或委託公正機構前往查核有關單據、帳冊及計畫執行狀況時，遭乙方拒絕或消極不予配合或答覆或未依約定時間提出工作報告及各項經費使用明細者。
- （二）甲方依本契約第 7 條、第 8 條對乙方進行查核，而查核結果不符合本契約約定，或甲方就計畫之執行有所建議，經甲方要求乙方限期改善或執行，而仍未獲改善或執行者。
- （三）未依計畫推動業務或進度嚴重落後，且未能於甲方通知之期限內改善者。
- （四）業務推動成效與計畫書所列內容差距過大，且未能於甲方通知期限內改善。
- （五）經甲方審查、查驗或驗收不合格，且未能於通知期限內改善。
- （六）未依補助款用途支用或有虛報、浮報之情事。
- （七）乙方辦理採購，補助款占採購金額半數以上，且達政府採購法規定之公告金額以上，違反科學技術研究發展採購監督管理辦法之相關規定者。
- （八）乙方於本計畫執行期間，嚴重違反環境、勞工、食品安全衛生等相關法律或身心障礙者權益保障法之相關規定，經各中央目的事業之主管機關認定其情節重大者。
- （九）乙方違反本辦法第 15 條第 1 項之規定或本契約第 10 條第 1 項之約定者。

七、乙方如有前項第一款至第七款所定之情事者，應按甲方所認定之比例返還已撥付之補助款；乙方如有前項第八、九款所定之情事，則應返還已撥付之全數補助款。

八、乙方如有自政府捐助之財團法人技轉（無形資產引進）曾受科技專案捐助或補助之研究成果，應將該技轉經費編列於計畫自籌款。如有違反前段編列原則而經發現者，甲方得拒絕撥付與該技轉經費有關之補助款，並得按該技轉經費所編列之該補助款金額百分之十對乙方計罰；如於發現時，已撥付該技轉經費之補助款全部或一部者，甲方除得按

該技轉經費所編列之該補助款金額百分之十對乙方計罰外，乙方並應返還該經撥付之補助款項。

第 6 條：經費處理方式

- 一、乙方執行本計畫各項費用之支出應取具合法之原始憑證，其內部憑證除應依內部核准程序辦理外，其上並應由本計畫相關負責人員簽署為憑。
- 二、乙方補助款專戶之支領：乙方應於當月月結後方可提領當月支用數，且其提領數不得高於支用數；提領數高於支用數者，乙方應依甲方通知，於甲方所定時限內於就超額部分按臺灣銀行當年度 1 月 1 日基本放款利率兩倍按月計息作為懲罰性違約金繳還之，其逾期未繳納者，甲方可依契約第 17 條規定逕行解除契約並追回已撥付之全數補助款。
- 三、甲方就乙方不合於法令規定或約定而動支經費之部分，得不予核銷，並得要求乙方繳還。全程計畫查核後，甲方所撥付之補助經費超過乙方計畫總經費 50%（含）部分，亦同。
- 四、乙方應依本契約全程計畫書所列用途運用補助款，其中所給付之人事費應由乙方負責填列工作紀錄並依法扣繳及申報薪資所得稅；其餘事項，悉依甲方所訂經費支出原則或相關稅法規定辦理。
- 五、乙方保證本契約全程計畫書所列之各項經費，均符合本法、本辦法及本須知之規定；若乙方將本計畫產品外銷，致遭國外政府認定受有補貼甚或課徵平衡稅時，乙方不得對甲方或政府異議，亦不得向甲方或政府要求補償。
- 六、乙方於計畫執行結束日後 2 個月內或本契約經甲方通知終止或解除時，均應辦理補助款專戶、專帳結清。補助款專戶、專帳經結清後，如有應退（繳）回之補助專款、孳息或有須繳交違約罰款者，應於甲方書面通知送達後 30 日內一次繳送甲方轉繳回數位產業署。任何乙方應退（繳）回之款項及應繳交之罰款，如有逾期仍未退（繳）回者，乙方就其延遲繳回所引致甲方所受之損失及所花費之相關費用均應全額賠償，包括但不限於律師費、利息等。

第 7 條：資料保存及經費查核

- 一、除另有約定外，本計畫之會計憑證、會計報告、帳簿等，乙方應依商業會計法及相關法令規定之保存期限保管備查。除上開帳簿憑證外，

- 計畫之其他相關文件及工時紀錄，於計畫執行期間至計畫執行完畢而甲方同意結案後5年內，乙方亦應負保管之責。
- 二、甲方及受甲方委託之人員、數位產業署及審計機關之相關人員均得隨時查核本條第1項各類資料，必要時並可查閱乙方接受其他政府單位補助或委辦之相關資料，乙方應予配合。
- 三、乙方湮滅、隱匿或偽造、變造第1項各類資料者，依下列方式處理：
- (一) 部分資料湮滅、隱匿或偽造、變造者，甲方得終止本契約，並依第19條規定辦理，乙方應負各該法律上及契約上之責任，甲方並得就該部分之補助款支用不予認列。
 - (二) 全部資料湮滅、隱匿或偽造、變造者，甲方得解除本契約，並依第19條規定辦理，乙方應負各該法律上及契約上之責任，甲方並得就全部補助款之支用不予認列。
- 四、經查核如有不符合本法、本辦法、本須知或其他相關法令或落實計畫管考有關之作業規範所訂補助款編列原則，或不符合計畫用途之經費，或收支不符規定時，不論是否曾經甲方審核或備查，甲方均有權不予核銷。本契約終止或解除後，甲方等相關人員仍有查核權限。
- 五、本契約計畫經費於查核後，如有調加時，乙方不得要求甲方補撥可再支用之調整數。
- 六、本契約計畫經費於查核後，計畫經費如有調減時，則：
- (一) 乙方應於甲方書面通知送達後30日內繳還調整數並改善；
 - (二) 乙方如逾期未按前款約定繳還者，並應另加計懲罰性違約金，懲罰性違約金之計算方式則就應繳還之調整數按臺灣銀行當年度1月1日基本放款利率兩倍按月計算之，甲方並將再函文限期30日內繳納或改善；
 - (三) 如乙方經甲方依前款約定，再以函文通知而仍未繳納調整數或懲罰性違約金之全部或未改善時，甲方即得依契約第17條規定逕行解除契約並追回已撥付之補助款。

第8條：工作報告與進度查核

- 一、乙方應依本契約全程計畫書所訂期數於每期結束後次月21日前（但會計年度最後1期之工作報告須於12月21日前），以甲方收文戳章日期為準，將該期之工作報告依規定格式向甲方提出；否則每逾1日

應加付相當於年度補助經費 0.01%之懲罰性違約金，累罰至提出該期之工作報告為止。

- 二、本計畫執行中，甲方得請乙方提供有關資料，並隨時派員至乙方了解計畫執行情形，必要時得請乙方報告計畫執行情形，乙方不得拒絕。
- 三、乙方應於本契約全程計畫執行期滿後 30 日內，依甲方規定格式提出全程執行總報告電子檔送予甲方。
- 四、經查核判認計畫因可歸責乙方之事由致執行不良時，甲方得追回已撥補助款之全部；經查核判認計畫因不可歸責乙方之事由致執行不良時，甲方得斟酌乙方實際費用成本，追回款項之一部。

第 9 條：揭露及告知義務

乙方自計畫申請之日起，至計畫執行完畢而數位產業署或甲方同意結案之期間內，其財務狀況若因下列各項目而致有影響計畫執行之虞，乙方負有向甲方揭露資訊之義務；甲方並得要求乙方說明及改善，乙方不得有虛偽、隱匿、遲延或推托之情事：

- (一) 乙方與第三人之訴訟關係。
- (二) 乙方與第三人之財務往來關係。
- (三) 乙方之關係企業營運狀況。
- (四) 其他財務狀況變化致顯有影響計畫執行之虞者。

第 10 條：計畫變更

- 一、本計畫執行期間，如有本契約所訂應變更計畫之情事，乙方應即辦理計畫變更；除另有約定外，如有變更執行內容之確實需要時，乙方於維持本計畫原定目標及補助經費不增之原則下，得於變更發生日前 30 日，依甲方規定之格式敘明變更內容，並詳述變更執行之理由及事證，函送甲方交數位產業署審查，並於取得甲方或數位產業署之書面同意後，始可依變更後之內容執行本計畫。
- 二、乙方所提報前項計畫變更，未獲甲方同意時，乙方應仍依原計畫辦理，若無法執行，甲方可依第 17 條之規定解除契約。
- 三、甲方因配合政府政策提出計畫變更要求時，乙方應依甲方規定配合辦理，於限期內就原訂計畫內容暨相關文件進行修訂、調整，經審查核定通過後施行之。
- 四、本計畫原經數位產業署核定補助之行政處分遭一部撤銷時，乙方應

按撤銷情形變更計畫內容，函送甲方交數位產業署審查後，依審查同意之內容繼續執行本計畫。

第 11 條：計畫延長

乙方若無法按時完成本契約全程計畫時，應於契約屆滿前 30 日（並不得遲於同年 10 月 31 日）提出具體理由、因應方案及延展期限，經甲方報數位產業署審查同意後辦理。

第 12 條：權利歸屬

- 一、除另有規定或約定外，乙方執行本計畫所取得之知識、技術及智慧財產權等各種創新或研究成果，歸屬乙方所有，乙方應按相關法律規定負管理及運用之責。
- 二、本計畫如係受數位產業署補助超過計畫總經費百分之五十者，乙方就創新或研究成果之歸屬及運用，除法令另有規定外，仍應依政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法規定辦理。但創新或研究成果讓與或授權時，屬以開放資料、開放原始碼等開放格式提供，採無償且不限使用目的、地區或期間，並不可撤回方式授權利用之公益用途，或以其他方式為之，更能符合本條例促進數位經濟相關產業創新或提升其競爭力之目的者，不受政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法第十五條之限制。
- 三、數位產業署基於國家之利益與社會公益，得與乙方協議取得該創新或研究成果之無償、不可轉讓及非專屬之實施權利。乙方於授權或轉讓第三人實施創新或研究成果時，亦應為相同之約定。
- 四、甲方支應乙方補助款之預算來源若為「行政院國家科學技術發展基金」者，乙方之創新或研究成果歸屬、管理及運用須依「行政院國家科學技術發展基金補助合約書」規定辦理。

第 13 條：創新或研究成果之管理與介入權之行使

- 一、本計畫之創新或研究成果，乙方應建立完整之技術資料管理檔案，甲方得隨時調閱，乙方應全力配合。乙方並應就創新或研究成果規畫營運策略、落實智慧財產布局分析、確保智慧財產品質與完備該成果之保護及評估流通運用。於計畫結束時，甲方如認為有必要，得要求乙方提供全部或部分技術資料檔案，乙方不得拒絕，惟甲方應善盡保密之義務。

- 二、甲乙雙方同意，乙方（或其創新或研究成果受讓人或專屬被授權人）如有下列各款情形之一者，數位產業署或甲方得以乙方（或其創新或研究成果受讓人或專屬被授權人）之名義公開徵求授權第三人實施該研究成果，或由數位產業署視必要將創新或研究成果收歸國有：
- （一）乙方（或其創新或研究成果受讓人或專屬被授權人）於合理期間無正當理由未有效運用創新或研究成果者。
 - （二）乙方（或其創新或研究成果受讓人或專屬被授權人）以妨礙環境保護、公共安全或公共衛生（包括但不限於食品安全衛生）之方式實施創新或研究成果者。
 - （三）為增進國家重大利益。
- 三、前項約定於乙方將創新或研究成果讓與或專屬授權予第三人時，亦應為相同之約定。
- 四、如有本條第 2 項得公開徵求授權第三人實施之情事時，數位產業署或甲方應以書面通知乙方或其創新或研究成果受讓人或專屬被授權人，限期三個月說明，逾期未為說明者，逕由數位產業署或甲方審酌是否行使本條第二項之權利。
- 五、數位產業署或甲方依本條之約定將創新或研究成果授權第三人實施時，即通知第三人逕與乙方（或其創新或研究成果受讓人或專屬被授權人）議定授權事宜，第三人應支付合理對價予乙方。

第 14 條：侵權責任

- 一、乙方應於計畫開始執行前，從事有關本計畫技術之各種智慧財產權調查，以避免侵害他人之權利。
- 二、乙方應於計畫提案階段提出個人資料保護措施，並於執行本計畫過程中及其後，確實落實個人資料之保護，以避免侵害他人之權利。甲方並得隨時要求乙方提出甲方認為必要之文件，以查核乙方是否遵循個人資料保護法之規定，並查核其執行前開個人資料保護措施之情形。
- 三、乙方保證本計畫成果，若有侵害他人智慧財產權時，願承擔所有責任，與甲方及數位產業署均無關。其因而致甲方或數位產業署受損害，甲方或數位產業署並得向乙方請求損害賠償。
- 四、乙方執行本計畫應使甲方或數位產業署免於遭受第三人主張任何權

利。

五、乙方不得就其商業活動為任何形式之不當連結、進行不當宣傳，或使他人受誤導或混淆而認為乙方之執行本計畫、計畫金額等節，足以表彰其企業之經營係受甲方或數位產業署推薦或肯定。

第 15 條：契約終止之事由：

一、乙方執行本計畫有下列事由時，除甲方得以書面通知乙方終止契約外，乙方得提出具體事由向甲方申請停辦本計畫，經甲方書面同意後終止：

（一）計畫執行中，如因技術、市場、情事變遷、財務狀況或不可抗力情形而無法完成本計畫時。

（二）數位產業署所編列之預算因未及審議通過或遭刪除或遭凍結等不可歸責之因素，致不足支應補助款者。

二、乙方執行本計畫有下列事由時，甲方得停止撥付次期款，並得以書面通知乙方終止契約：

（一）有本契約第 5 條第 6 項第 1 至 6 款情事之一。

（二）就應受查證之部分計畫資料湮滅、隱匿或偽造、變造者。

（三）違反本契約第 13 條第 2 項前段約定。

（四）乙方違反本辦法第 15 條第 1 項之規定或本契約第 10 條第 1 項之約定者。

三、其他乙方執行本計畫有違反本契約或不能配合相關法令、申請須知或計畫作業手冊要求之情事，復未依甲方建議於期限內改善者，甲方均得以書面通知乙方終止契約；乙方違反相關經費繳還義務，經催告仍未改正者亦同。

四、本契約所稱之「不可抗力」情形係指任何因甲乙雙方不能控制之情形如戰爭、暴動、禁運、罷工、颱風、水災、火災、地震或其他不可歸責於任何一方之事由，致甲方或乙方不能履行本計畫或本契約者。

五、計畫終止後，乙方應依本契約第 19 條規定辦理「返還結清款項」。

第 16 條：契約解除之事由：

一、本計畫原經數位產業署核定補助之行政處分遭撤銷時，本契約當然全部解除。

二、乙方因計畫延長或其他原因，致所開立之銀行履約保證金保證書之有效期間有逾期之虞時，乙方應同意重新開立同額之銀行履約保證

金保證書更換之，否則甲方得不經催告，逕以書面解除契約；乙方若拒絕開立，甲方有權銀行履約保證金保證書之有效期間內向銀行提領；若遭銀行以任何理由拒絕者，甲方亦得不經催告，逕以書面解除契約。自甲方解除契約之通知到達乙方時，發生契約解除之效力，並追回已撥付之全數補助款。

三、乙方有下列情形之一者，甲方得以書面通知乙方解除契約，自甲方解除契約之通知到達乙方時，發生契約解除之效力，並追回已撥付之全數補助款：

- (一) 有本契約第 16 條第 2 項各款情事之一，經認定屬情節重大者。
- (二) 乙方發生遭銀行拒絕往來、破產停業、歇業、解散、撤銷登記及其他重大事項致有不能或難以執行本計畫之虞。
- (三) 如共同執行人之一退出，經甲方認定其餘執行人不能繼續執行本計畫者。
- (四) 本計畫執行期間因本計畫內容侵害他人智慧財產權者。
- (五) 違反申請公司基本資料表中所列之聲明書者(包括：於五年內曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄者、有因執行政府科技計畫受停權處分而其期間尚未屆滿情事者、本計畫曾依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助者、於三年內有欠繳應納稅捐情事者、最近三年曾有嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律或身心障礙者權益保障法之相關規定且情節重大，經各中央目的事業主管機關認定之情事者、所提資料或附件不實，或侵害他人之專利權、專門技術及著作權等相關智慧財產權者)。
- (六) 數位產業署或甲方，收到法院或行政執行處扣押債權之強制執行命令。
- (七) 乙方辦理採購，補助款占採購金額半數以上，且達公告金額以上者，違反科學技術研究發展採購監督管理辦法之相關規定。
- (八) 可歸責於乙方之原因，違反本契約第 13 條第 2 項前段約定。
- (九) 乙方有涉及第三人權利爭訟之事件，致本計畫無法繼續推動

時。

(十) 有本契約第 6 條第 2 項、第 7 條第 3 項第 2 款、第 7 條第 6 項第 3 款、第 11 條第 2 項之情事者。

(十一) 因可歸責於乙方之原因，違反本辦法第 15 條第 1 項之規定或本契約第 10 條第 1 項之約定者。

(十二) 其他違反相關法令、本契約，或其他經甲方認定顯然影響計畫執行之重大情事者。

四、計畫經通知解除契約後，乙方應依本契約第 19 條規定辦理「返還結清款項」。

第 17 條：現況結案

乙方計畫之執行，經數位產業署或甲方審查後，認定有未依計畫書執行之情事(包括但不限於未依核定計畫書為無形資產之引進、委託研究或驗證或產品、技術、功能規格與原計畫書有落差者)，然其執行結果尚不足以認為違背原審議核定計畫之原則者；或雖經認為進度落後，但客觀上認定非屬情節重大者；或有其他計畫執行進度或成果與計畫書所載有落差，但依比例原則認定尚未臻於應終止契約或解除契約之情事者，數位產業署或甲方均得視計畫執行之具體狀況，決定以現況結算之方式辦理結案(即現況結案)，乙方就現況結案之決定及結算均不得異議。乙方因數位產業署政策等因素，認有必要以現況結案，數位產業署或甲方同意者，亦同。

第 18 條：返還結清款項

一、乙方應依法律規定或依第 5 條第 6 項收受還款通知、第 16 條契約終止、第 17 條契約解除後書面通知送達後 30 日內返還結清款項；若乙方返還「結清款項」，且清償「結清款項」之遲延利息後，甲方應將乙方存放之銀行履約保證金保證書交還乙方；若乙方逾期未還款，甲方得將乙方提供之銀行履約保證金保證書向銀行提示兌現。

二、前項所謂「結清款項」：

(一) 在第 5 條第 6、7 項之情形，係指依甲方所計算應追還之補助款，並包括各該筆款項自撥入乙方專戶後至乙方實際還款之日止之孳息。

(二) 在第 5 條第 8 項之情形，係指依甲方所計算應追還之補助款

及罰款，並包括各該補助款項自撥入乙方專戶後至乙方實際還款之日止之孳息。

(三) 在契約終止之情形，係指甲方所撥付而尚未執行及不符計畫內容之補助款，並包括各該筆款項自撥入乙方專戶後至終止契約之日止之孳息。

(四) 在契約解除之情形，係指甲方所撥付之全數補助款及該筆款項自撥入乙方專戶後至解除契約之日止之利息。

三、第 1 項所稱遲延利息之計算，以原因事實發生日當年度臺灣銀行 1 月 1 日基本放款利率計。第 2 項第 2 款利息之計算，以甲方將補助款撥入乙方專戶當年度臺灣銀行 1 月 1 日基本放款利率計。

四、本契約之終止或解除，不影響甲方損害賠償請求權之行使。

第 19 條：完全合意

一、本契約成立後，取代契約簽訂前雙方所有口頭、書面及任何方式之建議、協議或會談。但經雙方同意列為本契約附件之資料，仍視為契約之一部分。

二、附件與契約本文有牴觸時，以契約本文為準。

三、本法、本辦法、本須知或其他相關法令或落實計畫管考有關之作業規範（例如計畫管理作業手冊等）與本契約（及其附件）之約定間，乃具有互為補充之關係；如互有牴觸時，雙方就本契約之權利義務關係及契約條文之解釋等，則由數位產業署斟酌立法理由與政策後做成目的性之解釋為據。

第 20 條：準據法及管轄法院

本契約之解釋、效力及其他有關之未盡事宜，應依中華民國之法律；雙方同意因本計畫所生之爭議其準據法為中華民國法，並以臺北地方法院為第一審管轄法院。

第 21 條：其他條款

一、本契約未約定事項，依 DIGITAL+數位創新補助平台計畫申請須知及 DIGITAL+數位創新補助平台計畫管理作業手冊及其他有關法令辦理。

二、若因數位產業署所編列之年度補助預算被凍結、刪除等不可歸責之因素，致無法對甲方撥付該年度委辦經費而無法或不及支應全部或

部分補助款者，數位產業署得自行或授權甲方裁量擇定補助之對象、金額或為其他處置，乙方均不得異議，並不得對甲方或數位產業署為損害賠償或其他任何請求，補助預算全數被刪除者亦同；惟乙方仍應盡力完成本計畫之開發，且本契約不因此失其效力。

三、乙方有義務於本計畫執行完畢後，配合數位產業署或甲方之要求提供成果運用、投資金額、創造產值等計畫執行成效之相關資料，並應配合數位產業署或甲方進行綜合評估、專案之推廣、計畫成果展示宣導活動及相關成效追蹤作業。

四、乙方執行本計畫而有下列各款違約之情事時，數位產業署或甲方得依情節輕重，於 1 年至 5 年期間內，不受理對乙方其他申請補助案件：

（一）有本契約第 5 條第 6 項各款、第 16 條第 2 項各款或第 17 條第 3 項各款情形之一者。

（二）違反法令與本契約約定：經費挪移他用、違反轉讓限制規定、侵害他人智財權者、違反保證事項、違反計畫結束後義務，違反政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法或其他違反法令等。

（三）經甲方認定足以影響計畫執行，卻未配合於通知期限內改善事項：破產、共同執行計畫者退出或其他未能配合於通知期限內改善之事項等。

五、因可歸責於乙方之原因，違反本辦法第 15 條第 1 項之規定或本契約第 10 條第 1 項之約定者，數位產業署自創新或研究發展完成之日起五年內不再受理乙方補助之申請。

六、如有任何應返還補助款之情事（包括但不限於本契約經解除或終止後之結清款項）者，乙方應於事實發生日起算 30 日內，向甲方返還之。若未如期返還者，甲方得就乙方所提出之銀行履約保證金保證書向銀行提領。

七、乙方為執行本計畫，如亦另結合其他學術機構合作執行(產學合作)，而該學術機構並依國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)產學合作要點等與國科會產學合作契約書者，特約定如下：

（一）甲方對於本計畫之補助款撥付與管考等，得獨立判斷；

- (二) 如乙方合作之其他學術機構有違反國科會產學合作要點、其他產學合作規範或國科會產學合作契約書，或有嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律、身心障礙者權益保障法之相關規定且情節重大，經各中央目的事業主管機關認定之情事者，甲方有權認定是否足以影響本計畫之執行，而按本契約第 5 條第 6 項各款、第 5 條第 7 項、第 16 條、第 17 條約定辦理；
- (三) 與乙方合作之其他學術機構應出具以下書面聲明，作為本契約之附件，本契約始生效力：
- 1、願就乙方本契約之約定義務連帶負責履行之聲明；
 - 2、如因故退出而無法續行本計畫時，願將基於執行本計畫過程中個別或共同取得之智慧財產權，於達成計畫必要之目的範圍內，授權於乙方使用。
 - 3、願受本契約第13條限制，乙方或乙方合作之其他學術機構有第14條之情事時，並同意數位產業署或甲方得行該條權利。
 - 4、願於計畫結束後配合乙方、數位產業署及甲方依本契約第 22 條第 3 項約定辦理。
- (四) 與乙方合作之其他學術機構如因故退出而無法續行本研究計畫時，應依第 11 條辦理計畫變更，且應將基於執行本計畫過程中個別或共同取得之智慧財產權，於達成計畫必要之目的範圍內，授權於乙方使用。
- (五) 其他與計畫相關之查證、評鑑等計畫品質控制機制，甲方及受甲方委託之人員、數位產業署及審計機關之相關人員得視情形對與乙方合作之其他學術機構為之。
- 八、乙方就同一計畫向二個以上機關提出申請補助者，應擔保已於申請時應列明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假，應由數位產業署撤銷原核定補助之行政處分。
- 九、本契約條款之增、刪或變更，須由甲、乙雙方協議後另以書面為之，並視為本契約之一部分。
- 十、如甲方未嚴格要求乙方遵守本約之任何條款，甲方之行為，不得被視為或推定為放棄以後主張或再為主張該項條款之權利。

- 十一、如本契約部分條款依法被認定無效時，其他條款仍繼續有效。但如因此顯然無法達成契約目的者，全部無效。
- 十二、本契約所稱之通知、聲明或其他書面，得以數位簽章簽署之電子文件為之，並適用電子簽章法之規定。
- 十三、本契約自雙方代表人用印，或以電子文件作成並由雙方以數位簽章簽署後溯自本計畫執行時程之始日起生效。

立契約書人：

甲 方：財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會

簽約代表人：吳群隆

統一編號：04140067

地 址：臺北市中正區南海路 1 號 5 樓

乙 方：

代 表 人：

統一編號：

地 址：

中 華 民 國 年 月 日

附件 10、銀行保證金保證書（參考範本）

（範本僅供參考，數位產業署及聯輔基金會保留修改權利）

銀行履約保證金保證書

立保證書人_____（以下簡稱本行），對財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會保證_____股份有限公司（以下簡稱被保證人）下列事項：

- 一、如被保證人違反數位產業署 **DIGITAL+數位創新補助平台計畫**之「計畫」補助契約書規定，致貴會對其解除契約或有其他情事而產生補助款返還義務時，保證人於接獲貴會書面通知即代為清償本保證書所列保證金額，貴會得自行處理該款，無需經過任何法律或行政程序，本行絕無異議，並願放棄先訴抗辯權。
- 二、本行絕不因任何原因對貴會逕行行使抵銷權。
- 三、本行所負保證責任於保證書到期時即行解除。
- 四、本保證書由本行負責人或法定代理人簽署並加蓋本行印信後生效。
- 五、保證金額：新臺幣_____元整。
- 六、本保證書有效期間：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日。
- 七、本保證書正本參份，正本分存本行、被保證人及財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會各壹份。

此致

財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會

立保證書人

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月

附件 11、研究紀錄簿（參考範本）

（範本僅供參考，免附於計畫書中）

「

」計畫

研究紀錄簿

撰寫人：

領用日期： 年 月

研究紀錄簿撰寫說明

一、概述

本公司執行科技研究發展專案計畫，為提供主管機關數位產業署於進行期中、期末查訪同時，將進行研究紀錄簿之查核，俾瞭解參與科技專案同仁之平時工作情形，以確實掌握專案執行狀況。

二、目的

記錄員工之研究、實驗、會議摘要、個人心得、發現及創意等，俾保障研究成果以為未來可能之智財權糾紛時之佐證。

三、依據

「數位發展部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」辦理。

四、適用對象

執行科技專案之所有人員。

五、適用時機

凡投入科技專案執行人員自投入之日起開始撰寫，且研究紀錄簿原則由上一層主管簽名認證。

六、記錄方式分為下列2種形式，可擇一選用：

1.紙本：紙本記錄簿應逐頁編碼並在印製時印好(不得使用活頁式)，請使用可長久保留筆跡之書寫工具書寫，記載內容無一定格式，以清晰易瞭解為原則。紀錄簿須連續使用，不得撕頁且中間不可留空白頁。若以黏貼方式紀錄，須於黏貼處親自簽名蓋章，記錄錯誤時請用筆刪去即可，不得割除、貼掉或以修正液塗掉。

2.電子：為單位內部電子簽章形式之工作紀錄。

七、撰寫內容

請記錄各項研究工作、工程技術、設計結構與分析等之數據、資料及其改變，或重要會議、信件、談話，個人研究心得、發現及創意，相關行政業務紀錄等。非科技專案之內容請勿載入，以免與科技專案之成果產生智財權上的糾紛。

八、見證時機

定期呈主管見證，若遇重大發現、發明、心得或創意等，應隨即送請見證。

九、保證

如為紙本紀錄，則應善盡紀錄簿保管之責，非經上層主管同意不得展示、影印，或對外揭露記載內容，如不再參與本專案應將紀錄簿繳還計畫主持人；如為電子紀錄，則應留存於單位系統中，非經上層主管同意不得任意備份。

主 題		填寫日期	年 月 日
見證人		撰寫人	

- 見證人請找上一層主管簽名見證

附件 12、計畫申請系統操作說明

一、註冊

步驟	相關說明
1.註冊/登入申請系統： 1.1 進入「DIGITAL+數位創新補助平台計畫」網站，點選「登入/註冊」，進入「登入頁」。 1.2 申請帳號：輸入「公司全名」、「統一編號」、「電子郵件信箱」及「圖形驗證碼」後，點選「送出申請」按鈕，系統會寄發帳號申請信件。	
2.收取帳號申請信件，使用提供之帳號及密碼，於登入頁面登入。 3.首次登入後，需修改密碼，進入申請平台。	

二、計畫申請

步驟	相關說明
1. 點選計畫申請。	
2. 選擇「申請項目」。	
3-1. 填妥「計畫申請表」各項資料，選擇「下一步」送出。 * [基本資料：帶入稅籍資料及公司登記資料顯示]	

步驟	相關說明																																																																																																																												
3-2. 填妥「計畫申請表」各項資料，選擇「下一步」送出。 * [基本資料：帶入稅籍資料及公司登記資料顯示]	計畫申請流程 步驟一 選擇項目 完成 步驟二 填寫計畫申請表 步驟三 文件上傳與聲明 企業基本資料 企業名稱 搬家通股份有限公司 資本額 200000 統一編號 85017306 設立日期 1080917 企業地址 臺北市松山區吉祥里南京東路5段66巷18號1樓 行業別 其他人力仲介、其他資料處理、主機及網站代管服務、未分類其他資訊服務 負責人 請輸入負責人 *性別 ☐ 男 ☐ 女 *員工人數 請輸入員工人數 *近三年營收(單位:元) 109年: 0 110年: 0 111年: 0																																																																																																																												
3-3. 填妥「計畫申請表」各項資料，選擇「下一步」送出。 * [基本資料：帶入稅籍資料及公司登記資料顯示]	計畫申請流程 步驟一 選擇項目 完成 步驟二 填寫計畫申請表 步驟三 文件上傳與聲明 <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">職缺</th><th colspan="2">博士</th><th colspan="2">碩士</th><th colspan="2">學士</th><th colspan="2">專科</th><th colspan="2">其他</th><th colspan="2">合計</th><th rowspan="2">比例</th></tr> <tr> <th>男</th><th>女</th><th>男</th><th>女</th><th>男</th><th>女</th><th>男</th><th>女</th><th>男</th><th>女</th><th>男</th><th>女</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>管理人員</td><td>0</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>非主管</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>研發人員</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>工程人員</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>行銷/企劃人員</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>其他</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>合計</td><td>10</td><td>2</td><td>3</td><td>1</td><td>12</td><td>20</td><td>10</td><td>2</td><td>10</td><td>2</td><td>3</td><td>1</td><td>12</td></tr> </tbody> </table> ← 上一步 下一步 →	職缺	博士		碩士		學士		專科		其他		合計		比例	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	管理人員	0													非主管														研發人員														工程人員														行銷/企劃人員														其他														合計	10	2	3	1	12	20	10	2	10	2	3	1	12
職缺	博士		碩士		學士		專科		其他		合計		比例																																																																																																																
	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女																																																																																																																	
管理人員	0																																																																																																																												
非主管																																																																																																																													
研發人員																																																																																																																													
工程人員																																																																																																																													
行銷/企劃人員																																																																																																																													
其他																																																																																																																													
合計	10	2	3	1	12	20	10	2	10	2	3	1	12																																																																																																																

步驟

4.上傳說明文件、閱畢聲明書後於方框打勾，選擇「送審」。
*送審須備公司「工商憑證」及讀卡機進行憑證驗證作業。

步驟一 選擇項目

完成

步驟二 填寫計畫申請表

完成

步驟三 文件上傳與聲明

項次	項目	資訊
*1	建議迴避人員清單	☒ 設定 ☐ 無者打勾
*2	公職人員利益衝突迴避法第14條第2項公職人員之關係人身分關係揭露表 申請公司或非營利法人之「負責人」、「董事」、「獨立董事」、「監察人」或「經理人」，是否與受理補助案的財團法人「董事長」、「執行長」、「秘書長」、「董事」、「監察人」或該等職務之人存在「配偶」、「共同生活家屬」、「二等親以內親屬」(如父母、祖父母、兄弟姊妹；配偶之父母、祖父母、兄弟姊妹)之關係？ ☐ 是(是者，請上傳附檔) ☐ 否	↓ ↑
*3	計畫書	↓ ↑
*4	近3年營利事業所得稅結算申報書(需包括損益及稅額計算表、資產負債表)	↓
*5	企業申請計畫之個資同意書	↓ ↑

聲明書

一、企業同意書：

☒ 同意自申請日起至計畫結束後6個月內，由財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會向財團法人金融聯合徵信中心查詢本企業及負責人等往來金融機構債信資料。

☒ 同意由專案辦公室轉請各項審查會或審議會審查本企業提出之計畫書。

同意於各審查階段於同於審查委員之審查意見。

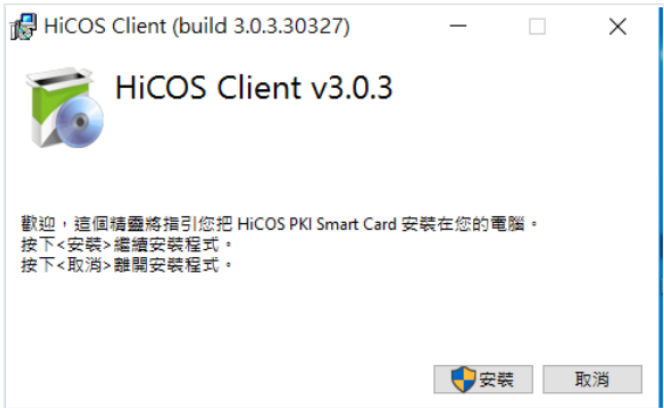
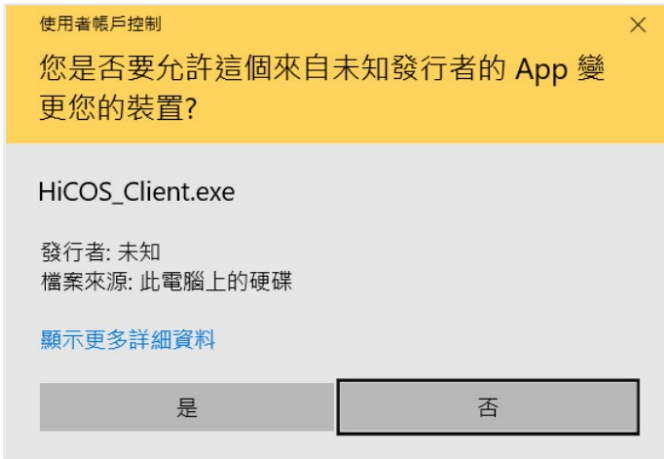
☐ 聲明書關閉打勾

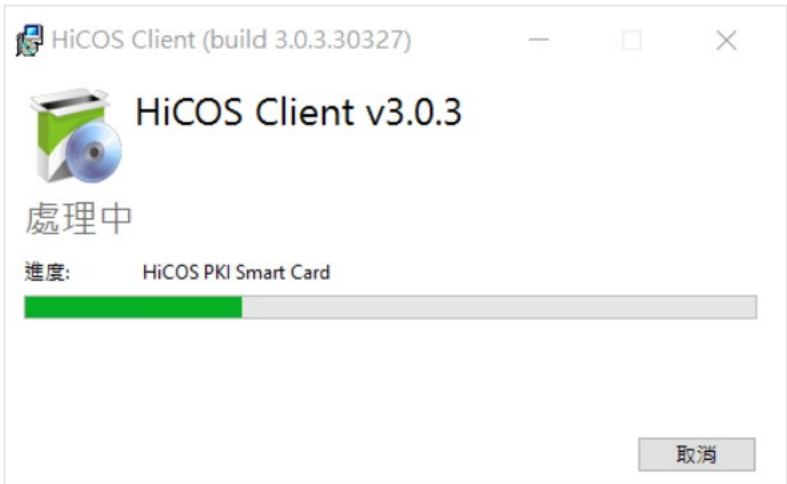
以上所提供之各項資料及附件，均與本企業事實相符且正確無誤，並保證不侵害他人之專利權、專門技術及著作權等相關智慧財產權，如有不實願負一切責任，且數位發展部數位產業署或數位發展部數位產業署委託之計畫管理單位得駁回本企業之申請，或依職權撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款。

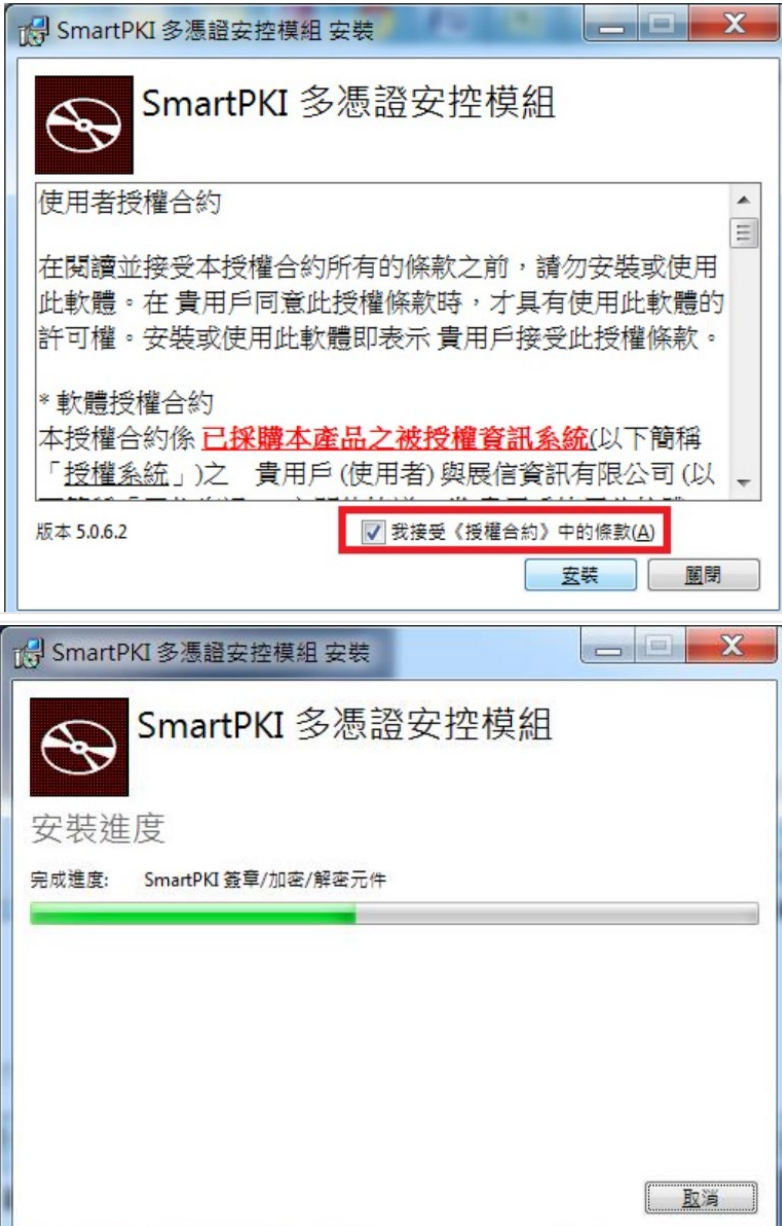
送審

附件 13、憑證安裝說明

1. 計畫送件需以「企業工商憑證」進行驗證。
2. 建議使用 Chrome 瀏覽器（非無痕模式）
3. 安裝元件：HiCOS Client 卡片管理工具、SmartPKI、SmartPKI 多憑證安控模組擴充套件。

步驟	相關說明
1. HiCOS 卡片管理工具 1.1 下載「HiCOS 用戶端卡片管理工具」後，點選安裝 1.2 點選「是」	 

步驟	相關說明
	 The screenshot shows the 'HiCOS Client (build 3.0.3.30327)' window during installation. It displays 'HiCOS Client v3.0.3' with a progress bar for 'HiCOS PKI Smart Card'. The status is '處理中' (Processing). A '取消' (Cancel) button is at the bottom right.
1.3 安裝完成後重新啟動，到開始->程式集中可看到 HiCOS PKI Smart Card，安裝成功。	 The screenshot shows the 'HiCOS Client (build 3.0.3.30327)' window after successful installation. It displays 'HiCOS Client v3.0.3' with the status '安裝成功' (Installation Successful). The message states: '您已完成HiCOS卡片管理工具安裝，使用前須重新啟動電腦。請按 <重新啟動> 電腦重開機。若不要重新啟動，請按 <離開>。' (You have completed the HiCOS card management tool installation. Before use, you must restart the computer. Please click <Restart> to restart the computer. If you do not want to restart, please click <Exit>). Buttons for '重新啟動' (Restart) and '離開' (Exit) are at the bottom right.
2. SmartPKI	

步驟	相關說明
2.1 下載安裝憑證元件 SmartPKI	 The image shows two screenshots of the SmartPKI installation wizard. The top screenshot displays the 'SmartPKI 多憑證安控模組 安裝' window with the '使用者授權合約' (User License Agreement) tab selected. The text in the agreement states that the user must accept the terms before installation. A checkbox labeled '我接受《授權合約》中的條款(A)' (I accept the terms of the license agreement) is checked and highlighted with a red box. Below the agreement, the version '版本 5.0.6.2' is shown, along with '安裝' (Install) and '關閉' (Close) buttons. The bottom screenshot shows the same window with the '安裝進度' (Installation Progress) tab selected. It displays a progress bar for 'SmartPKI 簽章/加密/解密元件' (SmartPKI signing/encryption/decryption components) and a '取消' (Cancel) button at the bottom right.

步驟	相關說明
	 SmartPKI 多憑證安控模組 安裝成功 關閉
3. SmartPKI 多憑證安控模組擴充套件 3.1 開啟擴充套件連結，點選加到 CHROME	 chrome 線上應用程式商店 首頁 > 擴充功能 > SmartPKI 多憑證安控模組擴充套件 SmartPKI 多憑證安控模組擴充套件 ★★★★★ 198 實用工具 800,000+ 位使用者 加到 Chrome 總覽 隱私權實務規範 評論 支援 相關項目

附件 14：資訊安全要求

為引導產業建立資訊安全認知與制度，要求申請企業建立資安防護機制，以保障我國軟體及資訊服務業者開發安全、可靠的前瞻技術或具市場應用價值之創新解決方案，帶動產業數位轉型。本計畫資訊安全要求如下。

壹、共同規範：

一、施作項目

- (一)、申請時應提出資安防禦機制與資訊安全規劃，包含定期審查服務流程並持續改善，以達到資安防護之目的。
 - 1. 資訊安全規劃，包含網路管理、資料安全、存取控制、資安管理、營運持續、生命週期保護等等。
 - 2. 資安產品功能包含防毒軟體、防火牆、弱點掃描、資料傳輸加密、AI 防毒監控、資安認證、資安情報、資安訓練、原始碼加密混淆器、伺服器安全監控等。
- (二)、計畫相關產品或服務如已有國家資安相關檢測標準，須採用通過資安驗證之產品。
- (三)、申請企業應由高階管理階層指派具決策主管人員負責協調資訊安全專案之計畫執行及資源配置。

二、注意事項

- (一)、補助計畫簽約時，資安防護工作倘由其他資安業者規劃執行，應提供與資安業者簽訂之「合約（契約書）」等佐證資料。
- (二)、資訊安全項目經費應占總經費至少7%，驗收時應提供支付資安企業之給付證明、說明於該案中所提供之產品及服務、解決哪些資安需求等。
- (三)、資安業者不應有過度再外包的情形（不得超過資安經費 50%）。
- (四)、使用的資安軟、韌、硬體產品，不得為中國大陸生產或開發。
- (五)、計畫內資安軟、韌、硬體產品，非國內（臺製）之資安產品佔比不得超過資安經費的 50%；若有特殊情形，須於計畫書、審查會中明文說明。
- (六)、資安經費編列倘包括公司內部資安人員，相關員工至少須具備以下一項(1)取得資安證照、(2)碩博士論文與資安相關、(3)曾在資安專業公司/機構從事資安相關工程、服務等滿一年、(4)其他可資舉證之相關資料。（註：資安專業不同於資訊專業。）

三、資安要求

申請企業須盤點與使用計畫相關產品或服務的企業間之資訊安全風險，包含網路管理、資料安全、存取控制、資安管理、營運持續、生命週期保護

等等面向，進行問題分析與提出最佳調整方案之建議，需含教育訓練、機制建立、系統導入、導入後查驗、資安架構圖，且建置及導入 35%以上應為國內業者產品及服務，計畫驗收至少須達必要要求之條件。並另敘明：

- (一)、 資訊安全組織：請說明負責資訊安全計畫、執行、查核及改善之人員，並由管理階層負責協調專案資源。
- (二)、 資訊安全計畫：請規劃資訊安全風險評估，可透過但不限於第三方單位執行原始碼檢測、黑箱檢測、滲透測試等，並針對重大威脅及脆弱性必須規劃資安防護解決方案。

貳、必要要求：

一、網路管理

- (一)、 使用防火牆與 VPN：須有防火牆、入侵偵測等資安設備保護，若透過遠端連線進行管理則必須透過加密通道，登入時必須採用安全的身分鑑別機制。

二、資料安全

- (一)、 啟用資料加密：對於資通訊系統中的資料應評估決定是否採取加密保護措施。
- (二)、 保護資料之傳輸，使用及儲存：若存在機敏性資料時，無論傳輸、使用和儲存都應進行加密保護。
- (三)、 紀錄存取機敏資料：針對機敏性資料的存取應控管並留存相關日誌紀錄。
- (四)、 定期備份資料：應對資料進行備份。

三、存取控制

- (一)、 實體存取限制：應有實體安全的保護措施，外連線端口需最小化管理機制。
- (二)、 異常通報機制：若服務發生異常時（包含但不限於服務中斷、更新失敗），需有通知管道或機制。
- (三)、 異常日誌紀錄：針對資通訊系統的異常狀況應有日誌紀錄。異常狀況可參考下列所示：
 1. 使用者登錄，註銷和失敗的身份驗證嘗試。
 2. 連接，中斷連線、連線嘗試失敗。
 3. 授權存取失敗。
 4. 存取機敏性資料。
 5. 從可移動媒體存取資料。
 6. 帳號權限的任何更改。
 7. 使用者新建、修改和刪除資料。
 8. 任何對系統變更的操作。
 9. 任何遠端操作。

10. 安全更新失敗。

- (四)、防竄改機制：應確保資通訊系統內的資料（設定檔、程式碼、資料庫等）不被未經授權的篡改。

四、資安管理

- (一)、強制使用強密碼：應建立密碼管理機制，系統應審核所使用之密碼強度，並提供密碼恢復及重置機制，管理機制包含：

1. 須更改初始密碼，並不允使用硬編碼之密碼或存在管理後門密碼。
2. 應要求密碼強度（至少包含長度、複雜度、密碼週期），可參考 NIST、OWASP 及 SANS 之密碼規範。
3. 密碼失效鎖定機制（3 次密碼輸入錯誤即鎖定，至少 15 分鐘後解鎖）。
4. 密碼需加密保存。
5. 進行認證時，密碼不應以明碼方式直接顯示於畫面中。

- (二)、限制遠端對安全網路的存取：對於遠端連線應實施適當的存取管制，至少包含使用加密方式通訊、依工作性質給予低權限權、應保留遠端連線日誌。

- (三)、密鑰管理的職責分離：對於金鑰的產生、儲存與使用應保存日誌紀錄，宜採用職責分離方式管理金鑰。

- (四)、保持軟體/韌體更新：資通訊系統應建立軟體、韌體安全性更新機制及部署時機，若更新部署失敗應可成功回復至前一個版本。

五、營運持續

- (一)、加密備份：應識別重要的應用程式、設定檔、機敏資料並進行加密備份。

- (二)、自我監測：資通訊系統應建立自我檢測功能，如完整性檢查、定期回報、零組件異常偵測，若發生上述情況時應有發送通知機制。

- (三)、監控及偵測容量使用情況：應監控全資通訊系統使用狀況，如：CPU、記憶體、儲存空間、頻寬使用率…等，若達到警戒值應存日誌紀錄並進行通知。全資通訊系統需符合計畫自訂的可用性百分比。

- (四)、進行多雲架構的服務備援機制：應建立業務持續運作計畫（BCP）或災難復原計畫（DRP），定期進行演練並持續改善。

六、生命週期保護

進行安全檢測：資通訊系統須於上線前及營運期間定期進行弱點掃描及滲透測試，高風險漏洞應被評估並依計畫可接受方式處理。

行動應用 App 基本資安規範

V1.4

行動應用資安聯盟
中華民國 111 年 1 月

行動應用 App 基本資安規範版本沿革

日期	行動應用 App 基本資安規範版本沿革
民國 104 年 4 月	行動應用 App 基本資安規範 V1.0
民國 105 年 10 月	行動應用 App 基本資安規範 V1.1
民國 107 年 8 月	行動應用 App 基本資安規範 V1.2
民國 108 年 9 月	行動應用 App 基本資安規範 V1.3
民國 111 年 1 月	行動應用 App 基本資安規範 V1.4

目 次

1. 前言	1
2. 適用範圍	2
3. 用語及定義	3
3.1. 行動應用程式 (Mobile Application)	3
3.2. 行動應用程式商店 (Application Store)	3
3.3. 個人資料 (Personal Data)	3
3.4. 敏感性資料 (Sensitive Data)	3
3.5. 通行碼 (Password)	3
3.6. 交易資源 (Transaction Resource)	4
3.7. 交談識別碼 (Session Identification, Session ID)	4
3.8. 伺服器憑證 (Server Certificate)	4
3.9. 憑證機構 (Certification Authority)	4
3.10. 惡意程式碼 (Malicious Code)	4
3.11. 資訊安全漏洞 (Vulnerability)	4
3.12. 函式庫 (Library)	4
3.13. 注入攻擊 (Code Injection)	5
3.14. 行動作業系統 (Mobile Operating System)	5
3.15. 行動裝置資源 (Mobile Resource)	5
3.16. 行動應用程式內部更新 (In-Application Update)	5
3.17. 常見弱點與漏洞 (Common Vulnerabilities and Exposures)	5
3.18. 已知安全性漏洞 (Known Vulnerabilities)	5
3.19. 身分鑑別 (Authentication)	5
3.20. 進階加密演算法 (Advanced Encryption Standard)	5
3.21. 三重資料加密演算法 (Triple Data Encryption Standard)	6
3.22. 橢圓曲線密碼學 (Elliptic Curve Cryptography)	6
3.23. 憑證綁定 (Certificate Pinning)	6

3.24. 雜湊 (Hash)	6
3.25. 混淆 (Obfuscation)	6
3.26. 使用敏感性資料 (Using Sensitive Data)	6
3.27. 日誌檔案 (Log File)	6
3.28. 裝置識別符 (Device Identifier)	6
3.29. 冗餘檔案 (Cache Files or Temporary Files).....	7
3.30. 設定檔 (Configuration File)	7
3.31. 編碼 (Encode)	7
3.32. 解碼 (Decode)	7
3.33. 酬載 (Payload)	7
3.34. 蒐集敏感性資料 (Collecting Sensitive Data)	7
3.35. 儲存敏感性資料 (Storing Sensitive Data)	7
3.36. 通用漏洞評分系統 (Common Vulnerability Scoring System)	8
3.37. 安全亂數產生函式 (Secure Random Number Generator)	8
3.38. 安全網域 (Secure Domain)	8
3.39. 安全加密函式 (Secure Encryption Function)	8
3.40. 系統憑證儲存設施(System Credentials Storage Facilities)	8
4. 技術要求	9
4.1. 行動應用程式資訊安全技術要求事項.....	9
4.1.1. 行動應用程式發布安全.....	9
4.1.2. 敏感性資料保護.....	9
4.1.3. 交易資源控管安全	11
4.1.4. 行動應用程式使用者身分鑑別、授權與連線管理安全.....	11
4.1.5. 行動應用程式碼安全	12
4.2. 伺服器端資訊安全技術要求事項.....	13
4.2.1. 伺服器端安全管理	13
4.2.2. 伺服器端安全檢測	13
5. 行動應用程式分類.....	15

6. 參考資料	16
Open Web Application Security Project (OWASP)	16
Cloud Security Alliance (CSA)	16
美國	16
歐洲	17
大陸	17
日本	17
國際標準	17
國內法律	17
附錄一、技術要求事項與各國規範對照表	18
附錄二、技術要求事項參考檢核表	22

1. 前言

行動裝置帶來的便利已使之成為國人生活中不可或缺的設備，各類行動應用程式（Mobile Application, App）應運而生，惟部分程式開發者缺乏資安意識，恐造成使用者資料外洩或財務損失之風險。經濟部工業局依據民國 103 年 6 月 24 日行政院國家資通安全會報第 26 次委員會議決議，積極研議「行動應用 App 基本資安規範」（以下稱本規範）。

爰此，經濟部工業局委由財團法人資訊工業策進會邀集國內資安領域專家成立工作小組，參酌國際相關資安規範與準則，進行本規範編修工作。於規範編修各階段，透過辦理專家座談會及公開研討會等會議，徵詢產官學研先進之建議，聽取各界意見，作為編修重要方向，以完成本規範之訂定，供業界開發行動應用 App 自主遵循參考。本規範於民國 107 年 8 月修訂至 V1.2，於民國 108 年 9 月更新修訂為「行動應用 App 基本資安規範 V1.3」，並於民國 111 年 1 月由台北市電腦公會為執行單位，更新修訂「行動應用 App 基本資安規範 V1.4」，（以下稱本規範），以規範行動應用程式之安全性。

本規範係屬非強制性規定，由經濟部工業局(數位發展部數位產業署承接)推動，主要目的在於提升我國行動應用 App 基本安全防護能力，從設計初始階段即導入基本資安概念，透過規範之重點要項，提醒 App 開發者強化資訊安全意識，並逐步完善自身 App 安全防護能力。

本規範分別從「行動應用程式發布安全」、「敏感性資料保護」、「交易資源控管安全」、「行動應用程式使用者身分鑑別、授權與連線管理安全」、「行動應用程式碼安全」及「伺服器端安全檢測」等六個層面提出資訊安全技術要求，App 開發者可參考規範，自主提升所開發之行動應用 App 安全品質，增進使用者之信賴度與使用意願，創造 App 開發商與使用者雙贏局面。

2. 適用範圍

本規範主要針對行動應用程式於行動裝置端之安全提出基本資訊安全要求，並包含伺服器端之資訊安全需求。

本規範適用於非特定領域¹之行動應用程式，與行動應用程式之共通性功能²。特定領域之行動應用程式，其領域功能所需之資訊安全規範，建議應由各目的事業主管機關訂定之。

本規範為提供行動應用程式相關業者之基本資訊安全準則，屬自願性準則，各業者可參酌遵循。

¹ 特定領域：指歸類於某一專門領域，由特定主管機關及法律加以規範、管制，例如金融、醫療、稅務等。

² 共通性功能：指行動應用程式運作所需、具有共同性、相類似之基礎功能，例如資料儲存、傳輸保護機制或使用者身分鑑別機制等。

3. 用語及定義

本章節中文技術用語譯名主要採用經濟部標準檢驗局之國家教育研究院雙語詞彙、學術名詞暨辭書資訊網之翻譯用語：

3.1. 行動應用程式 (Mobile Application)

指一種設計給智慧型手機、平板電腦使用之應用程式，本文中亦簡稱「行動應用 App」。

3.2. 行動應用程式商店 (Application Store)

指提供行動裝置使用者對行動應用程式進行瀏覽、下載、購買之平台或網站。

3.3. 個人資料 (Personal Data)

指主要依「個人資料保護法」上定義之所有得以直接或間接方式識別該個人之資料，包括但不限於自然人之姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、護照號碼、特徵、指紋、婚姻、家庭、教育、職業、病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科、聯絡方式、財務情況、帳戶餘額、社會活動。

3.4. 敏感性資料 (Sensitive Data)

指依使用者行為或行動應用程式之運作，於行動裝置及其附屬儲存媒介建立、儲存或傳輸之資訊，其中對個人隱私資料之存取便屬於蒐集、儲存於本地空間內即屬儲存，而該資訊之洩漏有對使用者造成損害之虞，除包括 3.3 內定義之個人資料之外，並包括但不限於通行碼、金鑰、視訊、照片、通話、錄音檔、即時通訊訊息、通話紀錄、簡訊、備忘錄、通訊錄、筆記、地理位置、行事曆及裝置識別符等有關個人隱私之資料。

3.5. 通行碼 (Password)

指一組能讓使用者使用系統或用以識別使用者身分之字元串，包括本機儲存資料加密檔案密碼、自身帳號及密碼、遠端網路服務帳號及密碼。

3.6. 交易資源 (Transaction Resource)

指透過行動應用程式內所提供購買功能，並可直接或間接取得之額外功能、內容或訂閱項目，凡有牽涉金流者，不論是虛擬或實體貨幣（包含點數或序號）等有價值物品皆視為交易資源。如售票系統 App 內購買票券得到一組 QRcode 可做為票券的憑證；如網路書店 App 內購買電子書得到電子書的內容可供閱讀；如訂閱或訂購 App 內的交易服務項目，於交易後提供新的功能、移除使用限制功能或移除廣告功能等；或繳費網 App 提供繳費功能、銀行類型 App 提供轉帳或 App 提供購買實體或虛擬商品之功能。股票下單等有風險的敏感操作行為亦須為使用者留下紀錄，以保障消費者權益。

3.7. 交談識別碼 (Session Identification, Session ID)

指在建立連線時，指派給該連線之識別碼，並做為連線期間之唯一識別碼；當連線結束時，該識別碼可釋出並重新指派給新連線。

3.8. 伺服器憑證 (Server Certificate)

指載有簽章驗證資料，提供行動應用程式鑑別伺服器身分及資料傳輸加密使用。

3.9. 憑證機構 (Certification Authority)

指簽發憑證之機關、法人。

3.10. 惡意程式碼 (Malicious Code)

指在未經使用者同意之情況下，侵害使用者權益，包括但不限於任何具有惡意特徵或行為之程式碼。

3.11. 資訊安全漏洞 (Vulnerability)

指行動應用程式安全方面之缺陷，使得系統或行動應用程式資料之保密性、完整性、可用性面臨威脅。

3.12. 函式庫 (Library)

指將一些繁複或者牽涉到硬體層面之程式包裝成函式 (Function) 或物件 (Object) 收集在一起，編譯成二進位碼 (Binary code) 提供程式設計者使

用。

3.13. 注入攻擊 (Code Injection)

指因行動應用程式設計缺陷而執行使用者所輸入之惡意指令，包括但不限於命令注入 (Command Injection) 及資料隱碼攻擊 (SQL Injection)。

3.14. 行動作業系統 (Mobile Operating System)

指在行動裝置上運作的作業系統。

3.15. 行動裝置資源 (Mobile Resource)

指行動裝置提供之功能或服務，包括但不限於相機、相片、麥克風、無線網路、感應器及地理位置。

3.16. 行動應用程式內部更新 (In-Application Update)

指不更動發布於行動應用程式商店之主要版本，透過自訂的方法更新行動應用程式內容與功能。

3.17. 常見弱點與漏洞 (Common Vulnerabilities and Exposures)

簡稱「CVE」，由美國國土安全部贊助之弱點管理計畫，針對每一弱點項目給予全球認可之唯一共通編號。

3.18. 已知安全性漏洞 (Known Vulnerabilities)

指具 CVE 編號之漏洞。

3.19. 身分鑑別 (Authentication)

指對個體所宣稱之身分提供保證。

3.20. 進階加密演算法 (Advanced Encryption Standard)

指美國國家標準與技術研究院 (National Institute of Standards and Technology, NIST) 於 2001 年發佈於 AES (Advanced Encryption Standard) 加密演算法，文件編號為 FIPS PUB 197 標準，並在 2002 年正式實施此標準。AES 可以支援 128 位元資料區塊 (Data Block)，並支援 128、192 與 256 位元金鑰長度 (Key Size)，提高安全性，AES 的加解密包含十個以上的回合數 (Round

Number)，每個回合包含四個主要基本單元。

3.21. 三重資料加密演算法 (Triple Data Encryption Standard)

指一種乘積密碼法，使用三重資料加密標準 (Triple Data Encryption Standard)，處理 64 位元的資料區塊。

3.22. 橢圓曲線密碼學 (Elliptic Curve Cryptography)

指一種建立公開金鑰加密的演算法，基於橢圓曲線所生成之加法群或數學結構。橢圓曲線在密碼學中的使用是在 1985 年由 Neal Koblitz 和 Victor Miller 分別獨立提出的。

3.23. 憑證綁定 (Certificate Pinning)

指將伺服器憑證預先存放於應用程式內，用於連線時確認是否與伺服器憑證相符。

3.24. 雜湊 (Hash)

指由一串資料中經過演算法計算出來的資料指紋，經常用來識別檔案與資料是否有被竄改，以保證檔案與資料確實是由原創者所提供。

3.25. 混淆 (Obfuscation)

指將行動應用程式原始碼，在不影響功能執行的情況下，轉換為難以閱讀之形式。

3.26. 使用敏感性資料 (Using Sensitive Data)

指包含應用程式本身及提供給第三方進行之應用。

3.27. 日誌檔案 (Log File)

僅供於進行除錯使用之系統日誌、應用程序日誌、安全日誌、除錯日誌或自定義日誌檔。

3.28. 裝置識別符 (Device Identifier)

指硬體或軟體之唯一識別資訊，包括國際行動設備識別碼 (International Mobile Equipment Identity, IMEI)、行動設備識別碼 (Mobile Equipment

Identifier, MEID)、國際行動用戶識別碼 (International Mobile Subscriber Identity, IMSI)、積體電路卡識別碼 (Integrated Circuit Card Identifier, ICCID)、媒體存取控制位址 (Media Access Control Address, MAC Address)、安卓系統識別碼 (Android Identifier, Android ID)、安卓系統廣告識別碼 (Android Advertising ID, AID)、iOS IFAID (Identifier for Advertisers Identifier, IFAID)、Windows Phone Device ID。

3.29. 冗餘檔案 (Cache Files or Temporary Files)

指行動應用程式安裝、運行後，產生之與應用程式功能性無關的檔案，通常於應用程式結束時刪除。該檔案存在與否，不影響行動應用程式再次執行時的功能與表現，如暫存檔或快取。此外，如刪除某檔案造成自動登入功能失效，則該檔案應屬於設定檔而非冗餘檔案。

3.30. 設定檔 (Configuration File)

指行動應用程式儲存相關設定的檔案，刪除時會影響行動應用程式再次執行時功能的表現。

3.31. 編碼 (Encode)

指將數據轉換為代碼或字符的動作，且該代碼或字符可以譯（解）碼成原來數據。

3.32. 解碼 (Decode)

指將編碼後的代碼或字符轉譯成原來數據的動作。

3.33. 酬載 (Payload)

指封包、訊息或程式碼內容中的有效資料或指令。

3.34. 蒐集敏感性資料 (Collecting Sensitive Data)

指行動應用程式取得行動裝置內建或使用者輸入之敏感性資料。

3.35. 儲存敏感性資料 (Storing Sensitive Data)

指行動應用程式將敏感性資料以檔案形式寫入行動裝置或其附屬儲存媒介。

3.36. 通用漏洞評分系統 (Common Vulnerability Scoring System)

簡稱「CVSS」，使用 IT 漏洞的特點與影響進行評分，由美國國家基礎建設諮詢委員會負責研究 (National Infrastructure Advisory Council, NIAC)，現轉由資安事件應變小組論壇 (Forum of Incident Response and Security Teams, FIRST) 發展，目前以第 3 版為主。

3.37. 安全亂數產生函式 (Secure Random Number Generator)

符合或引用 ANSI X9.17、FIPS 140-2、NIST SP 800-22 以及 SP 800-90A (CAVP Testing: Random Number Generators) 至少其中一項標準之亂數產生函式。

3.38. 安全網域 (Secure Domain)

範圍包括開發商、客戶所屬網域或一般熟知之公共安全網域，一般熟知之公共安全網域包括 Facebook、Google 或 Twitter 等支援 OAuth 2.0 協定之應用。

3.39. 安全加密函式 (Secure Encryption Function)

符合 FIPS 140-2 Annex A 之加密函式。

3.40. 系統憑證儲存設施(System Credentials Storage Facilities)

指行動作業系統提供行動應用程式開發人員及行動裝置使用者用於儲存用戶憑證或密碼金鑰之服務，例如：Keystore (Android)、Keychain (iOS) 或其它類似機制。

4. 技術要求

4.1. 行動應用程式資訊安全技術要求事項

本節針對不同面向之行動應用程式安全訂定技術要求，其中包括五大面向：「行動應用程式發布安全」、「敏感性資料保護」、「交易資源控管安全」、「行動應用程式使用者身分鑑別、授權與連線管理安全」及「行動應用程式碼安全」。

4.1.1. 行動應用程式發布安全

本面向主要適用於發布行動應用程式之相關資訊安全技術要求，包括發布、更新與問題回報等。

4.1.1.1. 行動應用程式發布

行動應用程式應於可信任來源之行動應用程式商店發布。

行動應用程式應於發布時說明欲存取之敏感性資料、行動裝置資源及宣告之權限用途。

行動應用程式應於顯著位置(如官網、應用程式下載頁面等)提示使用者於行動裝置上安裝防護軟體。

4.1.1.2. 行動應用程式更新

行動應用程式應於可信任來源之行動應用程式商店發布更新。

行動應用程式應提供更新機制

行動應用程式應於安全性更新時主動公告。

4.1.1.3. 行動應用程式安全性問題回報

行動應用程式開發者應提供回報安全性問題之管道。

行動應用程式開發者應於適當期間內回覆問題並改善。

4.1.2. 敏感性資料保護

本面向主要適用於敏感性資料與個人資料保護之相關資訊安全技術要求，包括敏感性資料蒐集、利用、儲存、傳輸、分享及刪除等。

4.1.2.1. 敏感性資料蒐集

行動應用程式應於蒐集敏感性資料前，取得使用者同意。

行動應用程式應提供使用者拒絕蒐集敏感性資料之權利。

4.1.2.2. 敏感性資料利用

行動應用程式應於使用敏感性資料前，取得使用者同意。

行動應用程式應提供使用者拒絕使用敏感性資料之權利。

行動應用程式如採用通行碼認證，應主動提醒使用者設定較複雜之通行碼。

行動應用程式應提醒使用者定期更改通行碼。

4.1.2.3. 敏感性資料儲存

行動應用程式應於儲存敏感性資料前，取得使用者同意。

行動應用程式應提供使用者拒絕儲存敏感性資料之權利。

行動應用程式儲存之敏感性資料，應僅用於其使用聲明之用途。

行動應用程式應避免在關閉及登出後將敏感性資料儲存於冗餘檔案或日誌檔案中。

行動應用程式應避免將敏感性資料儲存於冗餘檔案或日誌檔案中。

敏感性資料應採用適當且有效之金鑰長度與加密演算法，進行加密處理再儲存。

敏感性資料應儲存於受作業系統保護之區域，以防止其他應用程式未經授權之存取。

敏感性資料應避免出現於行動應用程式之程式碼。

行動應用程式於非使用者主動進行的畫面擷取時應主動警示使用者。

行動應用程式應適當使用系統憑證儲存設施儲存敏感性資料。

行動應用程式應於使用者輸入敏感性資料時將鍵盤的快取機制關閉。

行動應用程式應避免在 IPC 機制中洩漏敏感性資料。

行動應用程式中的使用者介面應避免洩漏敏感性資料。

行動裝置作業系統的備份資料中不應存有行動應用程式的敏感性資料。

4.1.2.4. 敏感性資料傳輸

行動應用程式透過網路傳輸敏感性資料，應使用適當且有效之金鑰長度與加密演算法進行安全加密。

4.1.2.5. 敏感性資料分享

行動裝置內之不同行動應用程式間，應於分享敏感性資料前，取得使用者同意。

行動應用程式應提供使用者拒絕分享敏感性資料之權利。

行動應用程式分享敏感性資料時，應避免未授權之行動應用程式存取。

4.1.2.6. 敏感性資料刪除

行動應用程式如涉及儲存使用者敏感性資料，應提供使用者刪除之功能。

4.1.3. 交易資源控管安全

本面向主要適用於交易資源控管之相關資訊安全技術要求，包括交易資源之使用與控管等。

4.1.3.1. 交易資源使用

行動應用程式應於使用交易資源時主動通知使用者。

行動應用程式應提供使用者拒絕使用交易資源之權利。

4.1.3.2. 交易資源控管

行動應用程式應於使用交易資源時進行使用者身分鑑別。

行動應用程式應記錄使用之交易資源與時間。

4.1.4. 行動應用程式使用者身分鑑別、授權與連線管理安全

本面向主要適用於行動應用程式身分鑑別、授權與連線管理之相關資訊安

全技術要求，包括使用者身分鑑別與授權及連線管理機制等。

4.1.4.1. 使用者身分鑑別與授權

行動應用程式應有適當之身分鑑別機制，確認使用者身分。

行動應用程式應依使用者身分授權。

4.1.4.2. 連線管理機制

行動應用程式應避免使用具有規則性之交談識別碼。

行動應用程式應確認伺服器憑證之有效性。

行動應用程式應確認伺服器憑證為可信任之憑證機構所簽發。

4.1.5. 行動應用程式碼安全

本面向主要適用於行動應用程式開發之相關資訊安全技術要求，包括防範惡意程式碼與避免資訊安全漏洞、行動應用程式完整性、函式庫引用安全與使用者輸入驗證等，本面向參照 OWASP MASVS V7 之要求。

4.1.5.1. 防範惡意程式碼與避免資訊安全漏洞

行動應用程式應避免含有惡意程式碼。

行動應用程式應避免資訊安全漏洞。

4.1.5.2. 行動應用程式完整性

行動應用程式應使用適當且有效之完整性驗證機制，以確保其完整性。

4.1.5.3. 函式庫引用安全

行動應用程式於引用之函式庫有更新時，應備妥對應之更新版本，更新方式請參酌 4.1.1.行動應用程式發布安全。

4.1.5.4. 使用者輸入驗證

行動應用程式應針對使用者於輸入階段之字串，進行安全檢查。

行動應用程式應提供相關注入攻擊防護機制。

4.1.5.5. 防止動態分析及竄改

行動應用程式須偵測行動作業系統保護層是否有被破解(如:Root、Jailbreak)或保護不當之情形，如有，應主動通知使用者或關閉應用程式。

行動應用程式應可主動偵測在沙盒中所有檔案以及資料是否有遭到竄改。

行動應用程式應偵測行動裝置中是否有使用動態分析工具或框架。

行動應用程式應偵測在記憶體中的程式碼以及資料是否遭到竄改。

屬於該行動應用程式的可執行檔案以及函式庫都應在檔案層級中加密或者在可執行檔案中重要的程式碼區段以及資料區段都應加密或加殼，使得一般的靜態分析不易取出重要的程式碼或資料。

行動應用程式應有程式碼混淆機制。

4.2. 伺服器端資訊安全技術要求事項

本規範旨在針對行動應用程式安全提出基本資訊安全要求，如行動應用程式涉及伺服器端之資訊安全需求，建議應由業者自我宣告或切結其伺服器端資訊安全防護與管理措施，或對於其伺服器端服務之資訊安全防護與管理，出具第三方檢測通過證明。

4.2.1. 伺服器端安全管理

伺服器端安全建議應以提供之應用與服務為出發點，進行應用與服務整體之威脅模型分析，找出對服務造成的安全性風險，以實施必要與有效的後續管控措施。

4.2.2. 伺服器端安全檢測

行動應用程式所搭配之行動應用平台伺服器端，由於其提供之存取介面為行動應用程式，而非使用者直接存取之介面，開發商易忽略伺服器端安全的防護措施。行動應用平台伺服器端本質為網站及 Web Service 伺服器，若無適當的安全設計與開發，同樣會存在傳統網頁應用程式所具有的弱點。

因此，在伺服器端的安全檢測，建議開發商可斟酌採用滲透測試方式進行檢測。

4.2.2.1. Webview 安全檢測

行動應用程式應使用 Webview 與遠端伺服器進行網頁資源交換。

行動應用程式於 Webview 呈現功能時，所連線之網域應為安全網域。

5. 行動應用程式分類

不同應用類別之行動應用程式對於安全性有不同之要求，本章節針對不同類型行動應用程式之資訊安全要求事項進行區分，分為三類以及一類加測類別，分別為：

L1：無須使用者身分鑑別之行動應用程式。

L2：須使用者身分鑑別之行動應用程式。

L3：含有交易行為之行動應用程式。

F：屬於安全性需求較高之行動應用程式，為加測項目。

針對每一行動應用程式分類，定義應符合資訊安全技術要求事項之最小集合，即行動應用程式應符合其所屬分類中之所有資訊安全技術要求事項，非屬上述分類之特殊情況，於檢測標準另行說明。除了針對行動應用程式功能分類之外，另有 F 類檢測項為高安全性 App 之進階加測項目，主要檢測內容為逆向工程分析、竄改攻擊等。

6. 參考資料

Open Web Application Security Project (OWASP)

- [1] OWASP Mobile App Security Checklist v1.2

https://www.owasp.org/index.php/OWASP_Mobile_Security_Testing_Guide#tab=Main

- [2] OWASP Mobile Security Testing Guide (MSTG) v1.2

https://www.owasp.org/index.php/OWASP_Mobile_Security_Testing_Guide#tab=Main

- [3] OWASP Mobile Application Security Verification Standard (MASVS) v1.2

https://www.owasp.org/index.php/OWASP_Mobile_Security_Testing_Guide#tab=Main

Cloud Security Alliance (CSA)

- [4] Mobile Application Security Testing Initiative,

<https://www.csaapac.org/mast.html>, 2016

美國

- [5] Vetting the Security of Mobile ApplicationsApp, NIST Special Publication 800-163, <http://dx.doi.org/10.6028/NIST.SP.800-163>, 2015

- [6] Cryptographic Algorithm Validation Program (CAVP),

<http://csrc.nist.gov/groups/STM/cavp/>, NIST

- [7] Cryptographic Module Validation Program (CMVP),

<http://csrc.nist.gov/groups/STM/cmvp/>, NIST

- [8] Government Mobile and Wireless Security Baseline, Federal CIO Council,

<https://s3.amazonaws.com/sitesusa/wp-content/uploads/sites/1151/downloads/2013/05/Federal-Mobile-Security-Baseline.pdf>, 2013

歐洲

- [9] Smartphone Secure Development Guidelines,
<https://www.enisa.europa.eu/publications/smartphone-secure-development-guidelines-2016>, ENISA, 2017

大陸

- [10] 移動智慧終端安全能力技術要求, YD/T 2407-2013, 2013
- [11] 移動智慧終端安全能力測試方法, YD/T 2408-2013, 2013

日本

- [12] Security Guideline for using Smartphones and Tablets - Advantages for work style innovation - [Version 1],
https://www.jssec.org/dl/guidelines2012Enew_v1.0.pdf, JSSEC, 2011

國際標準

- [13] ISO/IEC 27001:2013 (Information security management)
- [14] ISO/IEC 20000:2011 (Information technology - Service management)
- [15] ISO/IEC 19790:2012 (Information technology - Security techniques - Security requirements for cryptographic modules)
- [16] ISO/IEC 15408:2009 (Information technology - Security techniques - Evaluation criteria for IT security)
- [17] ISO/IEC 14598:2001 (Information technology - Software product evaluation)
- [18] ISO/IEC TR 9126-4:2004 (Software engineering - Product quality)

國內法律

- [19] 個人資料保護法（民國 104 年 12 月 30 日）
- [20] 個人資料保護法施行細則（民國 105 年 3 月 2 日）

附錄一、技術要求事項與各國規範對照表

技術要求事項	OWASP 對應項目	美國 NIST [註 1]	歐洲 ENISA [註 2]	大陸 YD/T 2407-2013 [註 3]
4.1.1.1.行動應用程式發布	V1: Architecture, design and threat modelling	Executive Summary	9. Secure software distribution	5.5.2 應用軟件安全認證機制要求
4.1.1.2.行動應用程式更新	V1: Architecture, design and threat modelling	Executive Summary	9. Secure software distribution	5.5.4 預置應用軟件安全要求
4.1.1.3.行動應用程式安全性問題回報	N/A	Executive Summary	9. Secure software distribution	5.5.4 預置應用軟件安全要求
4.1.2.1.敏感性資料蒐集	V1: Architecture, design and threat modelling	4. Mobile App Evaluation - Privacy and Personally Identifiable Information	1. Identify and protect sensitive data	5.5.4 預置應用軟件安全要求
4.1.2.2.敏感性資料利用	V2: Data Storage and Privacy	4. Mobile App Evaluation - Privacy and Personally Identifiable Information	1. Identify and protect sensitive data	5.5.4 預置應用軟件安全要求 5.6.2 文件類用戶數據的授權訪問

技術要求事項	OWASP 對應項目	美國 NIST [註 1]	歐洲 ENISA [註 2]	大陸 YD/T 2407-2013 [註 3]
4.1.2.3.敏感性資料儲存	V2: Data Storage and Privacy	4. Mobile App Evaluation - Protect Sensitive Data	1. Identify and protect sensitive data on the mobile device	5.6.3 用戶數據的加密存儲
4.1.2.4 敏感性資料傳輸	V5: Network Communication	4. Mobile App Evaluation - Protect Sensitive Data	4. Ensure sensitive data protection in transit	5.5.4 預置應用軟件安全要求 5.6.2 文件類用戶數據的授權訪問
4.1.2.5.敏感性資料分享	V2: Data Storage and Privacy	4. Mobile App Evaluation - Preserve Privacy	1. Identify and protect sensitive data on the mobile device	5.6.2 文件類用戶數據的授權訪問
4.1.2.6.敏感性資料刪除	V2: Data Storage and Privacy	N/A	1. Identify and protect sensitive data on the mobile device	5.6.4 用戶數據的徹底刪除
4.1.3.1.交易資源使用	V4: Authentication and Session Management	N/A	8. Protect paid resources	5.5.4 預置應用軟件安全要求
4.1.3.2.交易資源控管	V4: Authentication and Session Management	N/A	8. Protect paid resources	5.5.4 預置應用軟件安全要求
4.1.4.1.使用者身分鑑別與授權	V4: Authentication and Session Management	4. Mobile App Evaluation - Privacy and Personally Identifiable	3. Handle authentication and authorization factors securely on the device correctly	5.6.2 文件類用戶數據的授權訪問

技術要求事項	OWASP 對應項目	美國 NIST [註 1]	歐洲 ENISA [註 2]	大陸 YD/T 2407-2013 [註 3]
		Information		
4.1.4.2.連線管理機制	V5: Network Communication	4. Mobile App Evaluation – Network Events	2. User authentication, authorization and session management	5.5.4 預置應用軟件安全要求
4.1.5.1.防範惡意程式碼與避免資訊安全漏洞	V7: Code Quality and Build Settings	4. Mobile App Evaluation: Malicious Functionality Malware Detection Communication with Known Disreputable Sites Libraries Loaded	6. Secure data integration with third party code 10. Handle runtime code interpretation	5.5.4 預置應用軟件安全要求
4.1.5.2.行動應用程式完整性	V7: Code Quality and Build Settings	4. Mobile App Evaluation – Classes Loaded	N/A	5.5.4 預置應用軟件安全要求
4.1.5.3.函式庫引用安全	V7: Code Quality and Build Settings	4. Mobile App Evaluation: Native Methods Libraries Loaded	6. Secure data integration with third party code	5.5.4 預置應用軟件安全要求
4.1.5.4.使用者輸入驗證	V7: Code Quality and Build Settings	4. Mobile App Evaluation – Input Validation	10. Handle runtime code interpretation	5.5.4 預置應用軟件安全要求

技術要求事項	OWASP 對應項目	美國 NIST [註 1]	歐洲 ENISA [註 2]	大陸 YD/T 2407-2013 [註 3]
4.1.5.5. 防止動態分析及竄改	V8: Resiliency Against Reverse Engineering Requirements	N/A	11. Check device and application integrity	N/A
4.2.2.1. Webview 安全檢測	N/A	N/A	N/A	N/A

[註 1] Vetting the Security of Mobile Applications App, NIST Special Publication 800-163, <https://nvlpubs.nist.gov/nistpubs/SpecialPublications/NIST.SP.800-163r1.pdf>, 2019

[註 2] Smartphone Secure Development Guidelines, <https://www.enisa.europa.eu/publications/smartphone-secure-development-guidelines-2016>, ENISA, 2017

[註 3] 移動智慧終端安全能力技術要求, 2018

附錄二、技術要求事項參考檢核表

項次	序號	技術要求
4.1.1.1.行動應用程式發布	1	行動應用程式應於可信任來源之行動應用程式商店發布。
	2	行動應用程式應於發布時說明欲存取之敏感性資料、行動裝置資源及宣告之權限用途。
	3	行動應用程式應於顯著位置(如官網、應用程式下載頁面等)提示使用者於行動裝置上安裝防護軟體。
4.1.1.2.行動應用程式更新	4	行動應用程式應於可信任來源之行動應用程式商店發布更新。
	5	行動應用程式應提供更新機制。
	6	行動應用程式應於安全性更新時主動公告。
4.1.1.3.行動應用程式安全性問題回報	7	行動應用程式開發者應提供回報安全性問題之管道。
	8	行動應用程式開發者應於適當之期間內回覆問題並改善。
4.1.2.1.敏感性資料蒐集	9	行動應用程式應於蒐集敏感性資料前，取得使用者同意。
	10	行動應用程式應提供使用者拒絕蒐集敏感性資料之權利。
4.1.2.2.敏感性資料利用	11	行動應用程式應於使用敏感性資料前，取得使用者同意。

項次	序號	技術要求
	12	行動應用程式應提供使用者拒絕使用敏感性資料之權利。
	13	行動應用程式如採用通行碼認證，應主動提醒使用者設定較複雜之通行碼。
	14	行動應用程式應提醒使用者定期更改通行碼。
4.1.2.3.敏感性資料儲存	15	行動應用程式應於儲存敏感性資料前，取得使用者同意。
	16	行動應用程式應提供使用者拒絕儲存敏感性資料之權利。
	17	行動應用程式儲存之敏感性資料，應僅用於其使用聲明之用途。
	18	行動應用程式應避免在關閉及登出後將敏感性資料儲存於冗餘檔案或日誌檔案中。
	19	行動應用程式應避免將敏感性資料儲存於冗餘檔案或日誌檔案中。
	20	敏感性資料應採用適當且有效之金鑰長度與加密演算法，進行加密處理再儲存。
	21	敏感性資料應儲存於受作業系統保護之區域，以防止其他應用程式未經授權之存取。
	22	敏感性資料應避免出現於行動應用程式之程式碼。
	23	行動應用程式於非使用者主動進行的畫面擷取時應

項次	序號	技術要求
		主動警示使用者。
	24	行動應用程式應將個人可識別資訊、使用者憑證及加密金鑰等敏感性資料儲存於系統憑證儲存設施。
	25	行動應用程式應於使用者輸入敏感性資料時將鍵盤的快取機制關閉。
	26	行動應用程式應避免在 IPC 機制中洩漏敏感性資料。
	27	行動應用程式中的使用者介面應避免洩漏敏感性資料。
	28	行動裝置作業系統的備份資料中不應存有行動應用程式的敏感性資料。
4.1.2.4.敏感性資料傳輸	29	行動應用程式透過網路傳輸敏感性資料，應使用適當且有效之金鑰長度與加密演算法進行安全加密。
4.1.2.5.敏感性資料分享	30	行動裝置內之不同行動應用程式間，應於分享敏感性資料前，取得使用者同意。
	31	行動應用程式應提供使用者拒絕分享敏感性資料之權利。
	32	行動應用程式分享敏感性資料時，應避免未授權之行動應用程式存取。
4.1.2.6.敏感性資料刪除	33	行動應用程式如涉及儲存使用者敏感性資料，應提供

項次	序號	技術要求
		使用者刪除之功能。
4.1.3.1.交易資源使用	34	行動應用程式應於使用交易資源時主動通知使用者。
	35	行動應用程式應提供使用者拒絕使用交易資源之權利。
4.1.3.2.交易資源控管	36	行動應用程式應於使用交易資源時進行使用者身分鑑別。
	37	行動應用程式應記錄使用之交易資源與時間。
4.1.4.1.使用者身分鑑別與授權	38	行動應用程式應有適當之身分鑑別機制，確認使用者身分。
	39	行動應用程式應依使用者身分授權。
4.1.4.2.連線管理機制	40	行動應用程式應避免使用具有規則性之交談識別碼。
	41	行動應用程式應確認伺服器憑證之有效性。
	42	行動應用程式應確認伺服器憑證為可信任之憑證機構所簽發。
4.1.5.1.防範惡意程式碼與避免資訊安全漏洞	43	行動應用程式應避免含有惡意程式碼。
	44	行動應用程式應避免資訊安全漏洞。
4.1.5.2.行動應用程式完整性	45	行動應用程式應使用適當且有效之完整性驗證機制，以確保其完整性。
4.1.5.3.函式庫引用安全	46	行動應用程式於引用之函式庫有更新時，應備妥對應之更新版本，更新方式請參酌 4.1.1.行動應用程式發布安全。

項次	序號	技術要求
4.1.5.4.使用者輸入驗證	47	行動應用程式應針對使用者於輸入階段之字串，進行安全檢查。
	48	行動應用程式應提供相關注入攻擊防護機制。
4.1.5.5. 防止動態分析及竄改	49	行動應用程式須偵測行動作業系統保護層是否有被破解(如:Root、Jailbreak)或保護不當之情形，如有，應主動通知使用者或關閉應用程式。
	50	行動應用程式應可主動偵測在沙盒中所有檔案以及資料是否有遭到竄改。
	51	行動應用程式應偵測行動裝置中是否有使用動態分析工具或框架。
	52	行動應用程式應偵測在記憶體中的程式碼以及資料是否遭到竄改。
	53	屬於該行動應用程式的可執行檔案以及函式庫都應在檔案層級中加密或者在可執行檔案中重要的程式碼區段以及資料區段都應加密或加殼，使得一般的靜態分析不易取出重要的程式碼或資料。

項次	序號	技術要求
	54	行動應用程式應有程式碼混淆機制。
4.2.2.1. Webview 安全檢測	55	行動應用程式應使用 Webview 與遠端伺服器進行網頁資源交換。
	56	行動應用程式於 Webview 呈現功能時，所連線之網域應為安全網域。